形名： MX-2600FN
MX-3100FN

デジタルフルカラー複合機

かんたん操作ガイド

お使いになる前に
本機のはたらき、原稿や用紙のセット方法などについて

コピー
コピー機能の使いかた

プリンタ
プリンタ機能の使いかた

ファクス
ファクス機能の使いかた

スキャナ
スキャナ機能の使いかた

ドキュメントファイリング
データをハードディスクに保存して利用する機能について

システム設定
本機をより使いやすくするための設定について

困ったときは
よくあるご質問と紙づまりの対処法について

この取扱説明書は、いつでも見ることができる所に必ず保存してください。

取扱説明書の種類と見かた

本機には、印刷物の取扱説明書3冊と、PDF形式の取扱説明書が付属しています。

印刷物の取扱説明書

各部のなまえや使いかたを知りたい
用紙を補給したい
お使いになる前に（7ページ）

コピーしたい
コピー（23ページ）

プリントしたい
プリンタ（45ページ）

ファクス送信したい
ファクス（57ページ）

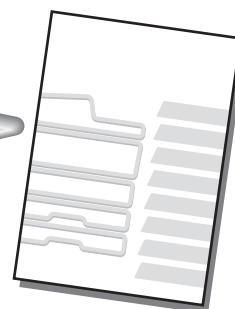
スキャンしたイメージを送信したい
インターネットファクスを利用したい
スキャナ（77ページ）

ドキュメントファイリングとは？
その使い方は？
ドキュメントファイリング（93ページ）

システム設定とは？
システム設定（101ページ）

よくあるご質問と紙づまりについて
困ったときは（107ページ）

かんたん操作ガイド

（本書）

本機で使用できる機能をわかりやすく1冊にまとめた取扱説明書です。

本書はよく使用される機能を中心に説明しています。特別機能やトラブルの対処法など、さらに詳細な使用方法についてはPDF形式の取扱説明書を参照してください。

操作の前にお読みください

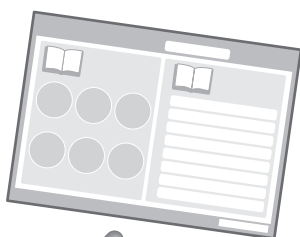
セーフティーガイド

大切な注意事項や本機の仕様について。

ソフトウェアセットアップガイド

プリンタドライバやスキャナドライバのインストール方法について。

PDF形式の取扱説明書

本機で使用できる機能についての詳細な説明はPDF形式の取扱説明書「操作ガイド」にあります。
「操作ガイド」は、本機内蔵のWebページからダウンロードできます。

本機のWebページから操作ガイドをダウンロードする。

ダウンロードの方法については、「操作ガイドをダウンロードする方法」（3ページ）を参照してください。

操作ガイドの上手な使いかた

トップページには通常のもくじと、「やりたいことから探す」もくじがあります。
「やりたいことから探す」を使えば、「コピーをよく使うので用紙を節約したい」というような、目的別の視点から説明ページへジャンプすることができます。
用途に応じて使い分けてください。

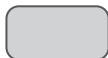
操作ガイドの記載内容は以下のとおりです。

- お使いになる前に
- コピー
- プリンタ
- ファクス
- スキャナ／インターネットFax
- ドキュメントファイリング
- システム設定
- 困ったときは

※ 操作ガイドをご覧になるためには、Adobe Reader™またはAcrobat® Readerが必要です。お使いのコンピュータにインストールされていない場合は、次のURLからダウンロードしてください。
http://www.adobe.com/jp/
※ 当商品は日本国内向けであり、日本語以外の説明書はありません。
This model is designed exclusively for Japan, with manuals in Japanese only.

IPアドレスの確認方法

IPアドレスは本機のシステム設定で全設定リストをプリントして確認できます。

システム設定

1 [システム設定]キーを押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [データリストプリント]キーをタッチする

(2)「全設定リスト」の[印刷]キーをタッチする
プリントされたリストでIPアドレスを確認できます。

本機のWebサーバーへのアクセス方法

本機がネットワークに接続されているときは、コンピュータのWebブラウザから本機の内蔵Webサーバーにアクセスできます。

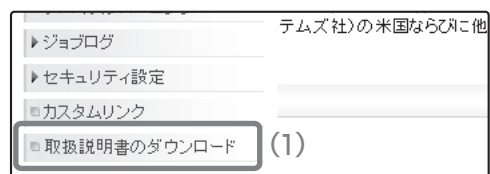
Webページを表示する

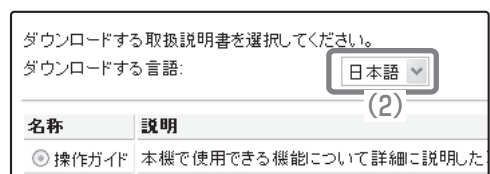
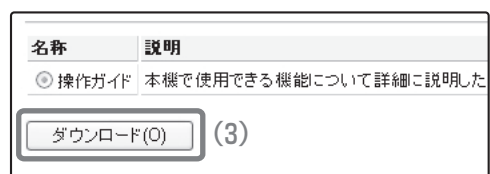
本機に内蔵の Web サーバーにアクセスして Web ページを表示する

本機と同じネットワーク上のコンピュータのWebブラウザを起動して、本機のIPアドレスを入力する

推奨Web ブラウザ
Internet Explorer：6.0以上（Windows®）
Netscape Navigator：9（Windows®）
Firefox：2.0以上（Windows®）
Safari：1.5以上（Macintosh）
Webページが表示されます。
本機の設定によっては、ユーザー認証を受けないとWebページが表示されない場合があります。認証を受けるときに必要になるパスワードなどの情報については本機の管理者にご確認ください。

「操作ガイド」をダウンロードする方法

Webページから本機のより詳細な取扱説明書「操作ガイド」をダウンロードできます。

「操作ガイド」をダウンロードする

(1) Web ページのメニューの [取扱説明書のダウンロード]をクリックする

(2) ダウンロードしたい言語を選択する

(3) [ダウンロード]ボタンをクリックする
「操作ガイド」がダウンロードされます。

もくじ

お使いになる前に

コピー編

プリンタ編

ファクス編

スキャナ編

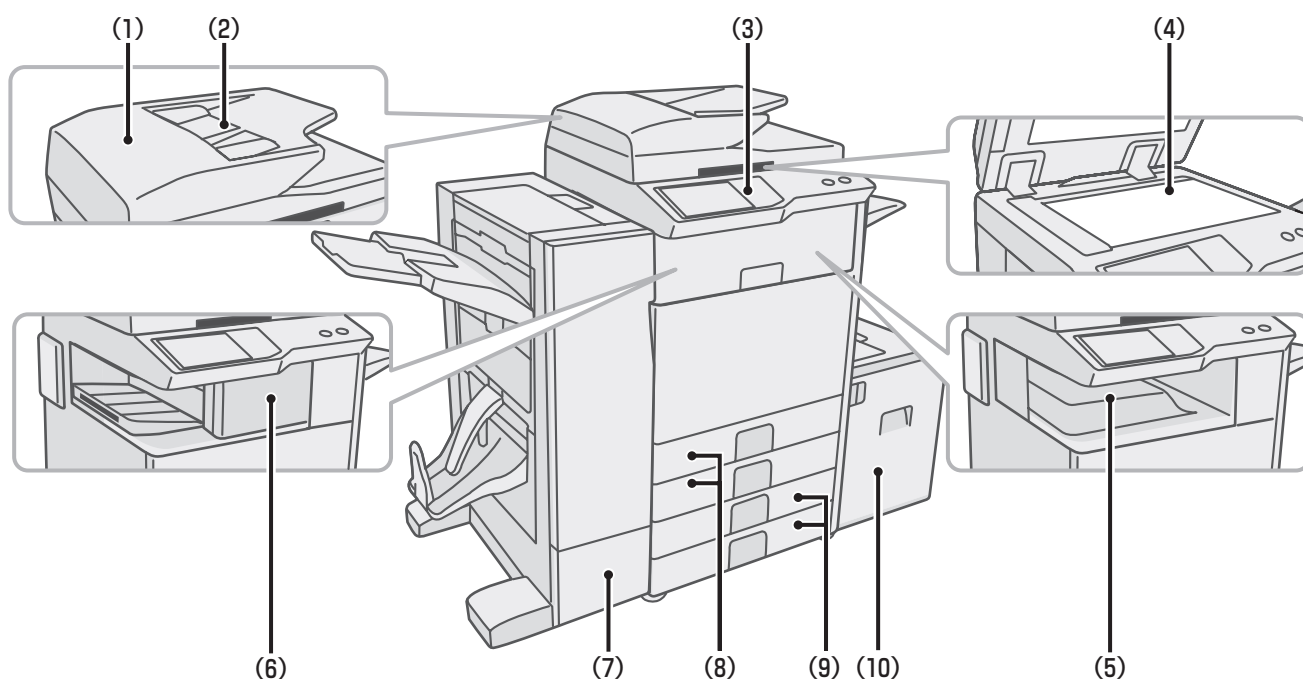
ドキュメントファイリング編

システム設定編

困ったときは

お使いになる前に

本機とその周辺装置のなまえやはたらき、原稿のセット方法や用紙の補給方法など、全般に共通することがらについて説明しています。

各部のなまえとはたらき

(1) 原稿自動送り装置

セットした原稿を自動で送り出して、連続して読み込みを行います。用紙の両面を一度に読み込むことができます。

(2) 原稿セット台

原稿自動送り装置を使うときは、ここに原稿をセットします。

(3) 操作パネル

(4) 原稿台（ガラス面）

本など、原稿自動送り装置にセットできない原稿を読み込むときに使います。

(5) 排紙トレイ（センタートレイ）

コピーやプリントした用紙はここに排紙されます。（周辺装置のフィニッシャーまたはサドルフィニッシャーが装着されていると、排紙トレイ（センタートレイ）は使用できません。）

(6) フィニッシャー※

用紙にステープルして出力できます。パンチユニットを装着するとパンチ穴をあけることもできます。

(7) サドルフィニッシャー※

用紙にステープルして出力できます。また、用紙を中折りして中央部をステープルする中とじステープル機能や、用紙を2つ折りにする紙折り機能も搭載しています。パンチユニットを装着するとパンチ穴をあけることもできます。

(8) トレイ1／トレイ2

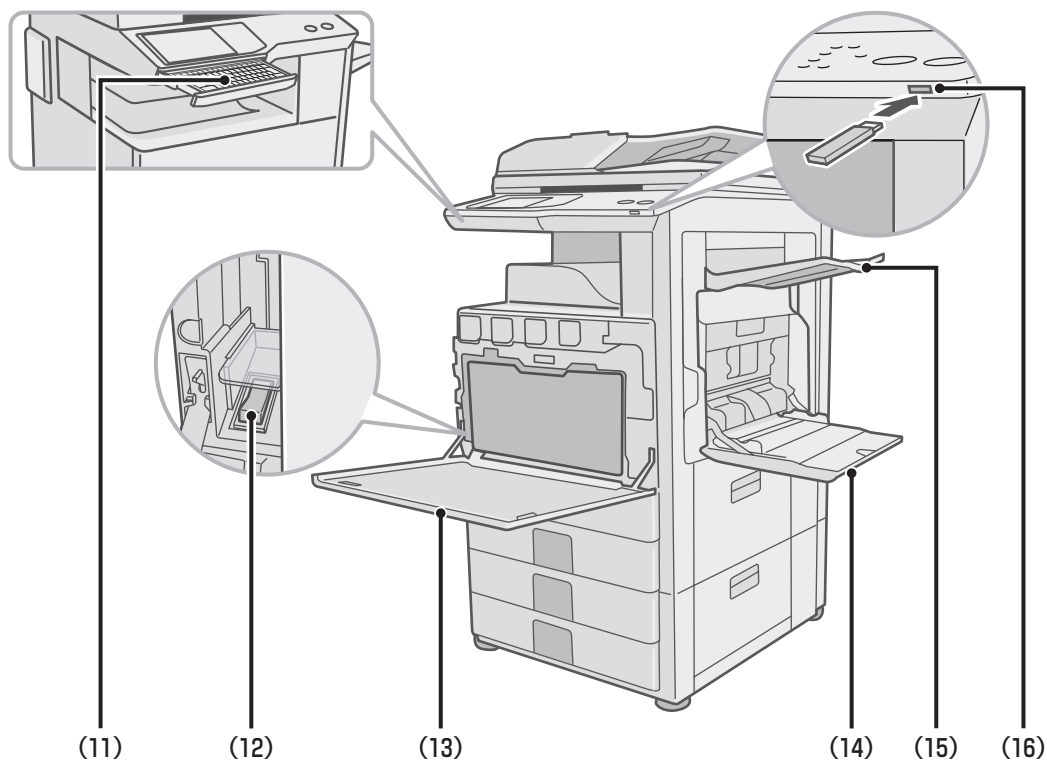
それぞれに用紙が最大550枚（64g/m^2）入ります。

(9) トレイ3／トレイ4（2段給紙デスク装着時）※

それぞれに用紙が最大550枚（64g/m^2）入ります。

(10) トレイ5（大容量給紙トレイ装着時）※

用紙が最大4000枚（64g/m^2）入ります。

※ 周辺装置です。詳細は、操作ガイド「1. お使いになる前に」の「周辺装置について」を参照してください。

(11) キーボード※

本体と一体型のキーボードです。
使わないときは操作パネル下部に収納できます。
パスワードやファイル名などの文字を入力するときに使えます。

(12) 主電源スイッチ

本機の電源を入れるときに使用します。
ファクスやインターネットFaxを使用するときは常に"入"にしてください。

(13) 前カバー

トナーカートリッジの交換を行うときなどに開きます。

(14) 手差しトレイ

手差しで給紙するときに、ここに用紙をセットします。

(15) 右トレイ

用紙をこのトレイに排紙するように設定できます。

(16) USBコネクター（タイプA）

本機にUSBメモリーなどのUSB機器を接続して使用します。

※ 周辺装置です。詳細は、操作ガイド「1. お使いになる前に」の「周辺装置について」を参照してください。

操作パネルについて

ファクス/イメージ送信ランプ

通信中ランプ
ファクスモードでは送受信中に点灯します。スキャナモードでは送信中に点灯します。
データランプ
用紙切れなどファクスのデータが出力できないときは点滅します。未送信のデータがあるときに点灯します。

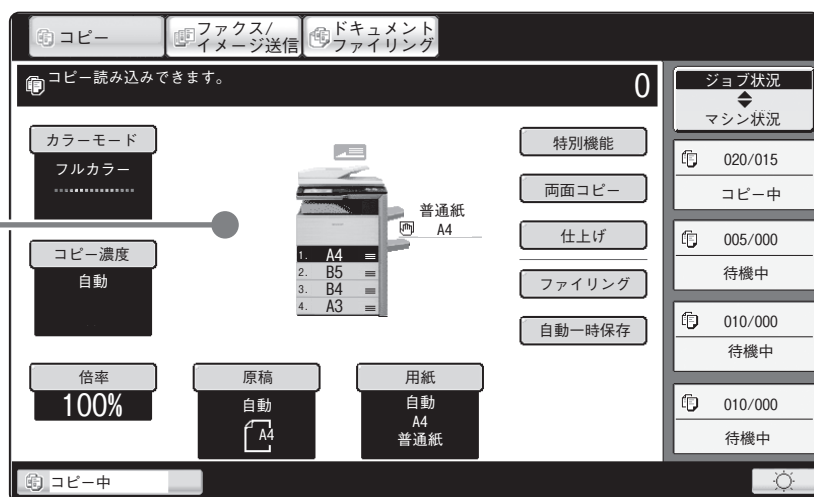
タッチパネル

メッセージやキーが表示されます。
キーを指で直接タッチしてさまざまな操作を行います。

[ジョブ状況]キー

ジョブ状況画面を表示したいときに押します。ジョブ状況画面からは、ジョブの詳細確認や中止などが行えます。

プリンタランプ

レディランプ
このランプが点灯しているとき、プリントデータの受信ができます。
データランプ
プリントデータを受信中に点滅します。またプリント中は点灯します。

[システム設定]キー

このキーを押すとシステム設定メニュー画面が表示されます。給紙トレイ設定や宛先登録など本機を使いやすくするための設定を行うことができます。

[ホーム]キー

このキーを押すとホーム画面が表示されます。
あらかじめよく使う機能のキーを登録しておくと、すばやく操作でき、本機がより使いやすくなります。

[クリア]キー

部数など設定した数値を“0”に戻すときに使用します。

主電源ランプ

主電源が入っているときにこのランプが点灯します。

数字キー（10キー）

コピー枚数やファクス番号などを入力するときに使用します。

[ログアウト/トーン]キー（⊛）
ユーザー認証後、ログアウトするときに使用します。また、ファクス機能使用時はダイヤル回線でトーン信号を出すときに使用します。

[プログラム]キー（#/P）
コピー機能使用時はジョブプログラムを使用するときに押します。ファクス機能使用時はダイヤルするときに使用します。

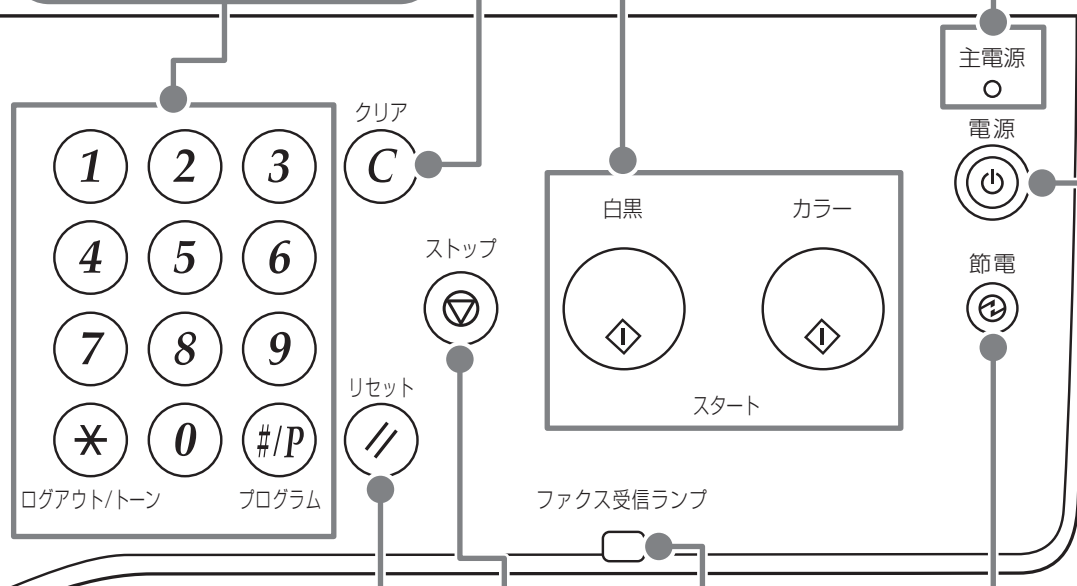
スタートキー

[カラースタート]キー
カラーでコピーするときや、スキャンするときに使用します。

[白黒スタート]キー
白黒でコピーするときやスキャンするときに使用します。またファクス機能で原稿を送信するときに使用します。

[電源]キー

本機の電源を入れる、または切るときに使用します。

主電源
電源
節電
クリア
ストップ
リセット
白黒
カラー
スタート
1 2 3 4 5 6 7 8 9 ✳ 0 #/P
ログアウト/トーン
プログラム
ファクス受信ランプ

[リセット]キー

操作を最初からやり直すときに押します。それまでの設定内容や操作がすべて初期状態に戻るので注意してください。

[節電]キー

本機を節電状態にするときに使用します。本機が節電状態のとき、[節電]キーが点滅します。
節電状態を解除するときもこのキーを使用します。

[ストップ]キー

コピーを中止するときや、原稿の読み込みを中止するときに使用します。

ファクス受信ランプ

ファクスやインターネットFaxデータを受信してからプリントするまでのあいだ点滅します。データのプリント後は消灯します。
主電源が“入”で電源が切れている場合、ランプは点滅しません。

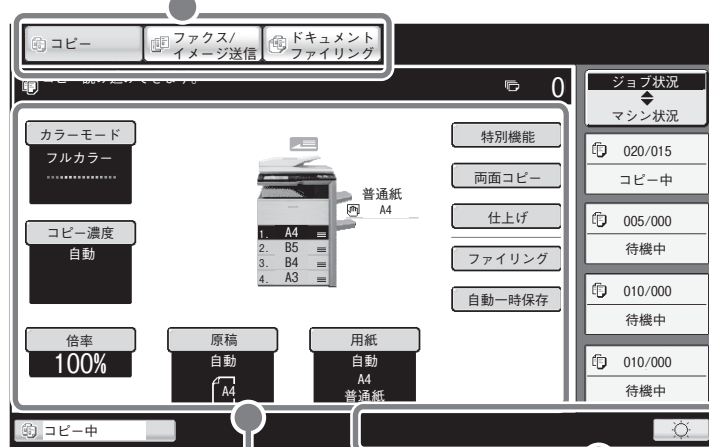
タッチパネルを上手に使うには

タッチパネルに表示されているタッチキーは、操作しやすいように分類して配置されています。ここでは、タッチキーの配置と役割について説明します。

モード切り替えキー

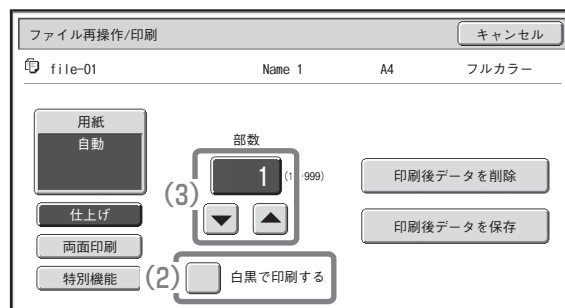
[コピー]キー
コピー機能を使うときに、このキーをタッチしてコピーモードに切り替えます。[コピー]キーをタッチし続けると、総使用枚数とトナー残量を確認できます。

[ファクス/イメージ送信]キー
スキャナ機能やファクス機能を使うときに、このキーをタッチして「ファクス/イメージ送信」モードに切り替えます。

[ドキュメントファイリング]キー
ハードディスクに保存したファイルのプリントや送信をするときに、このキーをタッチしてドキュメントファイリングモードに切り替えます。

本機のモードを切り替えると、それぞれのモードの基本画面が表示されます。
基本画面では、モードごとの機能設定や設定内容の確認ができます。

システム表示部

タッチパネルの明るさ調整キーや、USB機器の接続状況などが表示されます。

共通するキー操作について

(1) 表示画面が2画面以上あるときは、[↓] [↑] キーで画面を切り替えることができます。
(2) [ ] をタッチすると [✓] になり、その設定項目が有効になります。
(3) [▼] [▲] キーで値を増減させることができます。キーをタッチしたままにすると値をすばやく変化させることができます。数値表示部のキーを直接タッチして数字キーで変更することもできます。

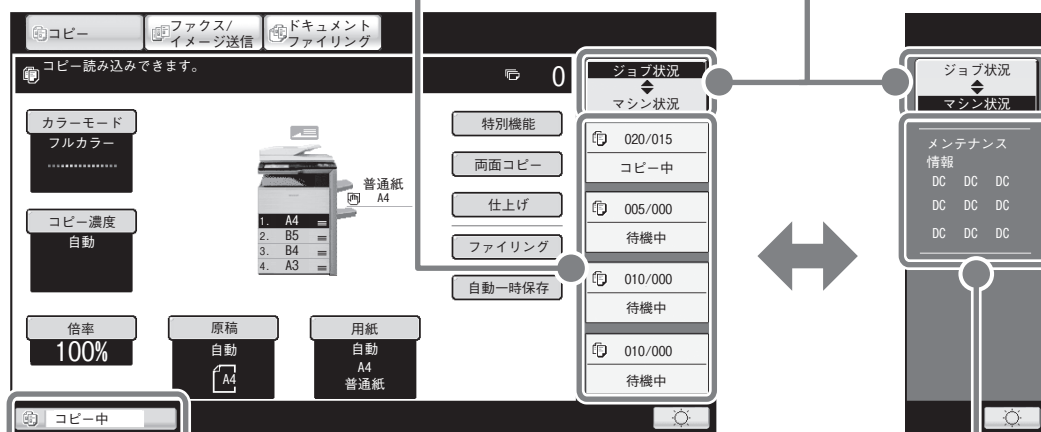
本機の状態を知る

タッチパネルには、本機の状態を確認するためのキーが配置されています。

ジョブ状況

実行中または予約中のプリントジョブが、先頭から4つまで表示されます。ジョブの種類、設定部数と仕上がり部数、ジョブのステータスがそれぞれ表示されます。

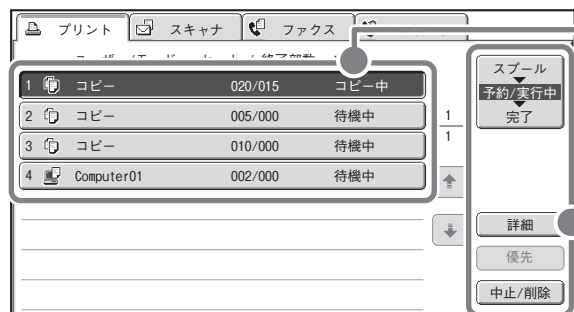
表示切り替えキー

状況表示を、「ジョブ状況」、「マシン状況」のいずれかに切り替えます。
ジョブ状況画面を表示させた場合は、自動的に「マシン状況」に切り替わります。

マシン状況

本機のシステムに関する情報が表示されます。

「メンテナンス情報」
本機のメンテナンスに関する情報が、規定のコードで表示されます。

ジョブ状況

予約または実行中ジョブのモードアイコンと給紙中のトレイやジョブ状況が表示されます。この部分をタッチすると、ジョブ状況画面が表示されます。

ジョブはタッチキーのリストとして表示されます。ジョブキーは上から実行される順番で並んでおり、タッチして選択できます。

選択したジョブを優先して実行したり、実行待ちのジョブを中止したりできます。

ユーザー認証について

システム設定でユーザー認証が有効に設定されていると、本機をお使いになるときにログインをする必要があります。工場出荷時はユーザー認証が無効に設定されています。
本機をお使いになったあとは、ログアウトをして作業を終了します。

認証の方法について

認証の方法にはユーザー番号方式とログイン名／パスワード方式があります。ログインの際に必要な情報については、本機のシステム管理者にご確認ください。
また、ユーザー認証の詳細については、操作ガイド「1. お使いになる前に」の「ユーザー認証について」を参照してください。

ユーザー番号方式

この方式では、本機のシステム設定で登録しているユーザー番号（5～8桁）を数字キーで入力してログインします。

ログイン名／パスワード方式

この方式では、本機のシステム設定であらかじめ登録しているログイン名とパスワード、認証先などを入力してログインします。本機のシステム設定の状況によって、項目にE-mailアドレスが追加される場合があります。

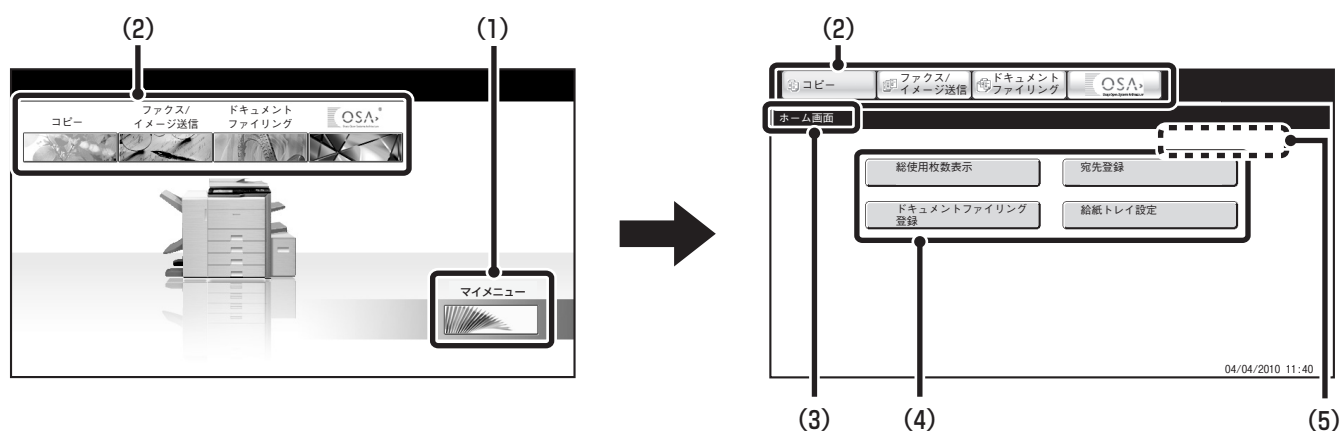
ログアウトについて

本機をお使いになったあとは、ログアウトしてください。第三者による不正な使用を防ぐ目的があります。

ログアウトの方法

[ログアウト/トーン]キー（㊍）を押すと、本機のどのモードからでもログアウトできます。ただし、ファクスモードで相手先の番号を入力している途中に[ログアウト/トーン]キー（㊍）を押すとファクス番号として扱われます。
本機を使った最後の操作から一定時間が経過した場合、オートクリアがはたらきます。オートクリアがはたらくと自動的にログアウトします。

ホーム画面について

本機の操作パネルの[ホーム]キーを押すと、タッチパネルにホーム画面が表示されます。

(1) [マイメニュー]キー
ホーム画面の2画面目へ移動するときにタッチします。

(2) モード切り替えキー
コピー、ファクス／イメージ送信、ドキュメントファイリング、SharpOSAの各機能を切り替えるときにタッチします。

(3) タイトル
ホーム画面のタイトルが表示されます。

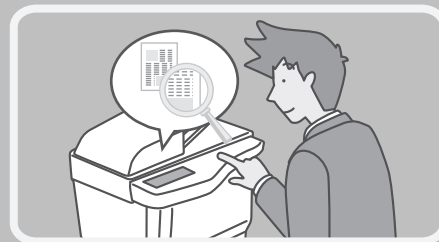
(4) ショートカットキー
登録した機能がショートカットキーとして表示されます。
キーをタッチすると、登録した機能を呼び出すことができます。

(5) ユーザー名
ログインしているユーザーの名前が表示されます。
ユーザー名は、本機のユーザー認証が設定されている場合に表示されます。

ホーム画面には、機能のショートカットをキーとして登録できます。登録したキーをタッチすると、その機能の設定画面が表示されます。よく使う機能をホーム画面に登録しておけば、設定画面を呼び出す操作を省略できます。また、ユーザー認証時は、ユーザー登録時に設定したお好み操作グループのホーム画面が表示されます。
ホーム画面に表示させたいキーはシステム設定で登録してください。

ホーム画面の設定についての詳細は、操作ガイド「7. システム設定」の「お好み操作グループ登録」または「ホーム画面設定」を参照してください。

画像確認機能（プレビュー）について

画像確認機能とは、ファクスの受信データなどの内容をタッチパネルに表示させる機能です。

こんなときに便利です

「必要なファクスだけプリントしたい」

ファクスの受信データなどは、プリントする前に内容を確認できます。不要な受信データをプリントせずに削除できるので、用紙やトナーを節約できます。

「本機に保存したファイルの内容を確かめたい」

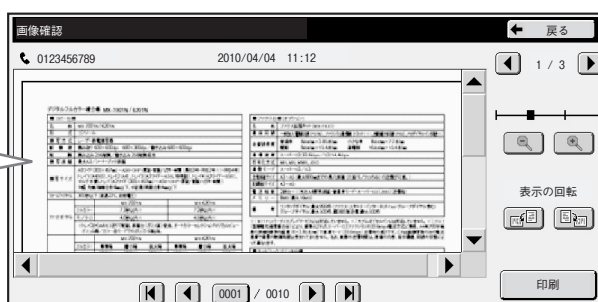
ドキュメントファイリング機能で保存したファイルの内容を、プリントや送信の前に確認できます。プリントや送信といった再操作のメニューから、すぐにプレビューを表示できるので、内容確認から再操作への流れもスムーズです。

画像確認機能が使えるデータ

画像確認機能が使えるデータは、次のとおりです。

- ファクスモードの受信データ
- インターネットFaxモードの受信データ
- ファクスモードのメモリーボックスのデータ
- ドキュメントファイリング機能で保存したファイル

※ 対象のデータの種類により、画像確認画面に表示されるキーの名称や操作方法が異なります。

画像確認機能を使うと、次のような画面が表示されます。

例：ファクス受信データの画像確認画面

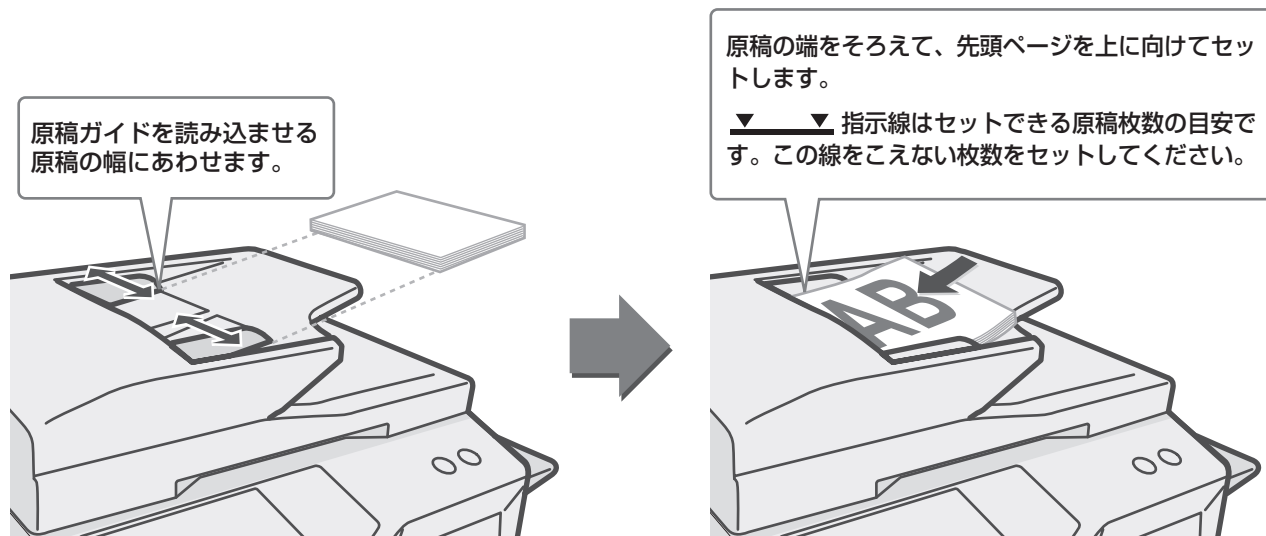
画像確認機能の詳細については、操作ガイドの各機能編を参照してください。

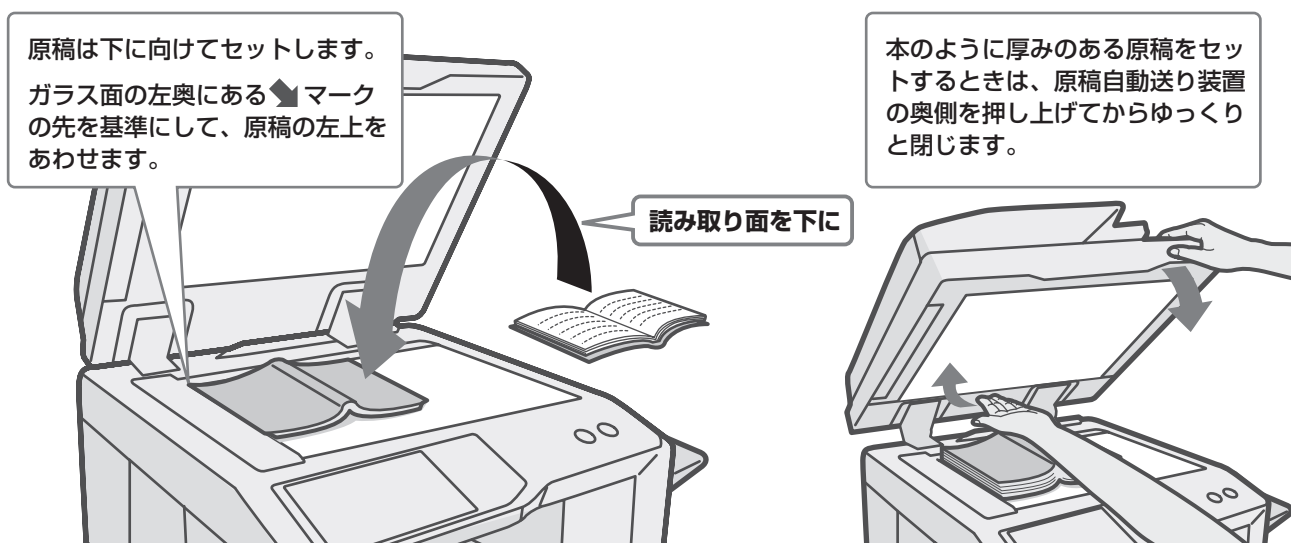
※ プレビュー画像はタッチパネル表示用のイメージ画像です。実際のプリント結果とは異なります。
ファクス受信データを、この機能で確認したあとは、印刷または削除して受信データを残さないようにしてください。

原稿のセットのしかた

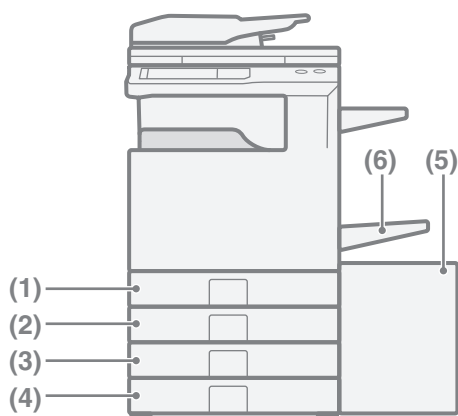
原稿自動送り装置を使うとたくさんの原稿を自動的に読み込むことができます。原稿を1枚ずつセットする必要がありません。
本のように厚みのあるものや付箋（ふせん）をつけた用紙など、原稿自動送り装置を使って読み込むことができない原稿は原稿台（ガラス面）にセットします。

原稿自動送り装置を使うとき

原稿自動送り装置を使うときは、原稿セット台に原稿をセットしてください。
原稿台（ガラス面）に原稿がセットされていないことを確認してください。

原稿台（ガラス面）を使うとき

原稿自動送り装置を閉じるときは、手をはさまないように注意してください。
原稿をセットしたあとは、原稿自動送り装置を必ず閉じてください。開いたままだと、原稿以外の部分が黒くコピーされてトナーの過剰消費につながります。

トレイの用紙を変更する

それぞれのトレイのなまえ

トレイのなまえは次のとおりです。
それぞれのトレイにセットできる用紙については、以下の取扱説明書を参照してください。
- 操作ガイド「7. システム設定」の「給紙トレイ設定」
- セーフティーガイド「仕様」

(1) トレイ1
(2) トレイ2
(3) トレイ3
(4) トレイ4
(5) トレイ5（大容量給紙トレイ）
(6) 手差しトレイ

用紙の向きについて

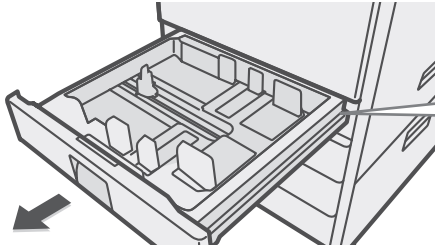
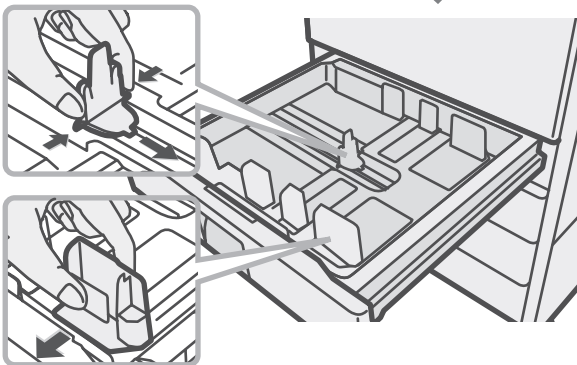
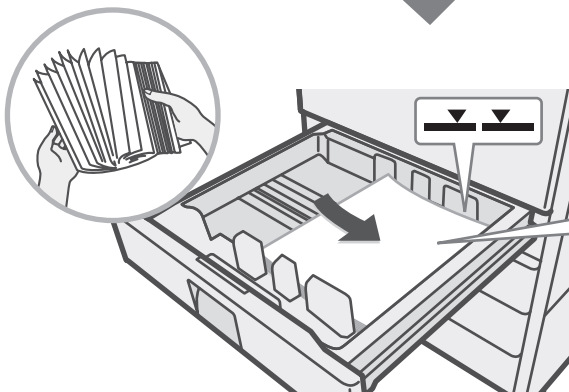
トレイに用紙をセットする場合、トレイや用紙の種類によっては、用紙をセットするときのプリント面の向きが異なります。

トレイ1からトレイ4の場合
印刷したい面を上向きにセットしてください。
ただし、用紙の種類（タイプ）が「レターヘッド紙」および「印刷済み用紙」の場合は、印刷したい面を下向き※にセットしてください。

手差しトレイとトレイ5の場合
印刷したい面を下向きにセットしてください。
ただし、用紙の種類（タイプ）が「レターヘッド紙」および「印刷済み用紙」の場合は、印刷したい面を上向き※にセットしてください。

※ システム設定（管理者）の「両面機能の使用禁止」が設定されている場合は、通常のセットの向き（トレイ1～トレイ4では上向き、手差しトレイとトレイ5では下向き）にセットしてください。

トレイに用紙をセットする

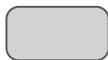
トレイの用紙を変更するときは、使いたい用紙をトレイにセットして、新しくセットした用紙に合わせて本機のトレイ設定を変更する必要があります。ここでは、トレイ1にセットする用紙をB4サイズの普通紙からA4サイズの再生紙に変更する場合を例に、トレイの用紙サイズを切り替える方法について説明します。
トレイ3とトレイ4には、セットした用紙のサイズを自動で検知する機能があります。
この場合はトレイの設定が自動的に変更されます。

トレイを静かに引き出してください。
トレイに用紙が残っているときは、取り除いてください。

トレイの2つのガイドを移動して、例としてB4からA4にあわせます。

用紙をプリントしたい面が上向きになるようにセットします。
用紙はセットする前によくさばいてください。用紙が重なったまま給紙されると紙づまりの原因となります。
用紙をセットしたら、トレイを静かに押し込んでください。

下図のようにならないようにセットしてください。

指示線について
トレイにセットできる用紙の枚数の目安です。トレイに用紙をセットするときは指示線を超えないようにしてください。

トレイの設定を変更する

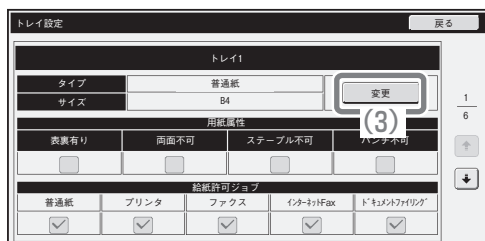
トレイにセットする用紙を変更するときは、システム設定から本機のトレイ設定を変更します。

システム設定

1 [システム設定]キーを押す

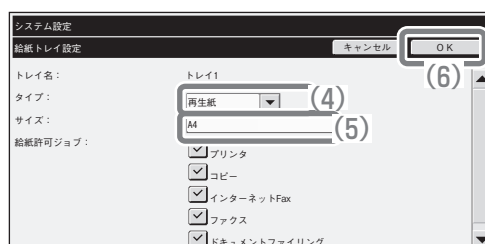
2 タッチパネルで設定する

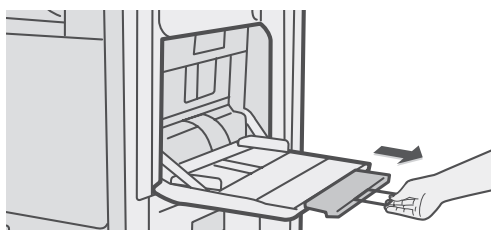
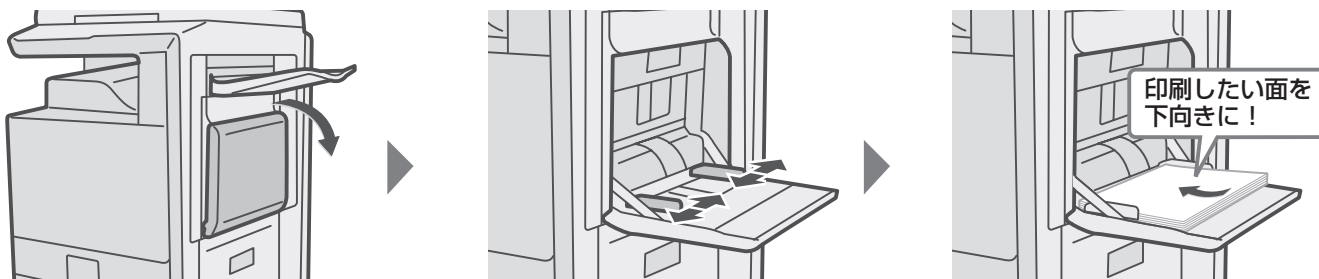
(1) [給紙トレイ設定]キーをタッチする

(2) [トレイ設定]キーをタッチする

(3) トレイ1の[変更]キーをタッチする

(4) 「タイプ」のセレクトボックスから[再生紙]を選択する

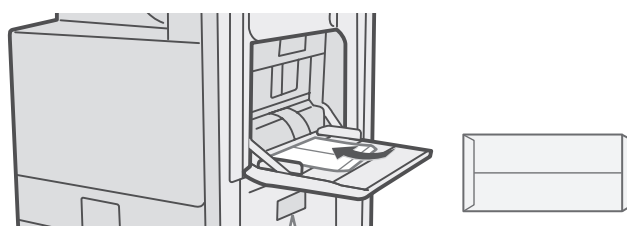
(5) 「サイズ」のセレクトボックスから[A4]を選択する
詳細については、操作ガイド「7. システム設定」の「給紙トレイ設定」を参照してください。

(6) [OK]キーをタッチする
ここまでの操作でトレイ1の用紙設定はA4サイズの再生紙に変更されます。

そのほかのトレイに用紙を補給する

手差しトレイ

A3W、A3、B4サイズの用紙をセットするときは補助トレイを引き出してください。
手差しトレイにセットできる枚数の上限は普通紙で100枚、郵便はがきで20枚を目安にしてください。

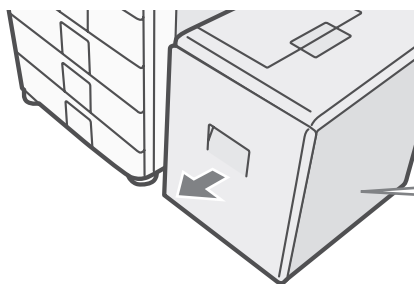
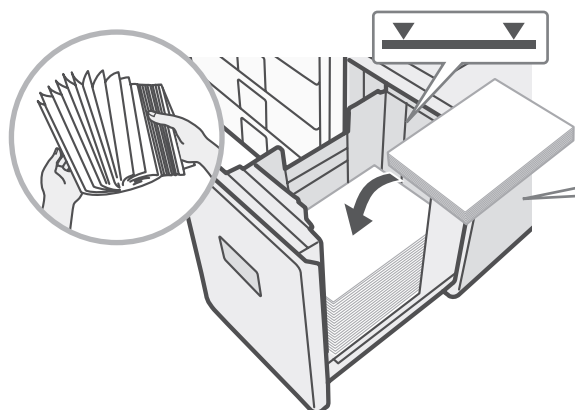
郵便はがきのセット例

A5サイズ以下の用紙や郵便はがきは、横長方向にセットしてください。

封筒のセット例

封筒は宛名面にだけプリントできます。宛名面が下向きになるようにセットしてください。

手差しトレイには、ほかのトレイにセットできない特殊な用紙をセットできます。
手差しトレイについての詳細は操作ガイド「1. お使いになる前に」の「手差しトレイへの用紙補給」を参照してください。

大容量給紙トレイ

トレイ5の用紙サイズの切り替えはサービス担当者が行います。

トレイを静かに引き出してください。

用紙は印刷したい面を下向きにセットしてください。
用紙はセットする前によくさばいてください。用紙が重なったまま給紙されると、紙づまりの原因となります。
用紙をセットしたら、トレイを静かに押し込んでください。

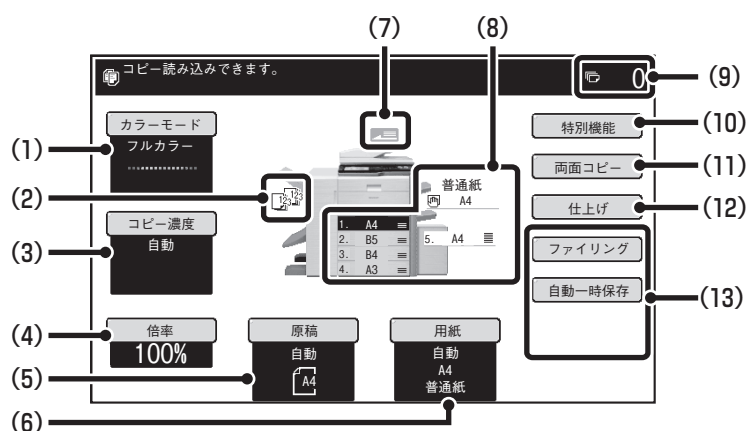
指示線について
トレイにセットできる用紙の枚数の目安です。トレイに用紙をセットするときは、指示線を超えないようにしてください。

下図のようにならないようにセットしてください。

コピー編

コピー機能を使うための基本的な操作方法を説明しています。また、特別機能を使ってできるさまざまなコピーについて紹介しています。

コピーモードの基本画面について

タッチパネルの[コピー]キーをタッチすると、コピーモードの基本画面が表示されます。
基本画面からコピーのさまざまな設定を行います。

(1) [カラーモード]キー
カラーモードを切り替えるときにタッチします。

(2) 仕上げ表示部
ソート、グループ、ステープルソート、中とじステープルなどの各機能を設定すると、それぞれの機能を示すアイコンが表示されます。

(3) [コピー濃度]キー
現在のコピー濃度と画質が表示されます。コピー濃度と画質を変更するときにタッチします。

(4) [倍率]キー
現在のコピー倍率が表示されます。コピー倍率を変更するときにタッチします。

(5) [原稿]キー
原稿サイズを手動で入力するときにタッチします。
原稿をセットすると自動検知された原稿サイズが表示されます。原稿サイズが手動設定されている場合、設定されたサイズが表示されます。

(6) [用紙]キー
使用する用紙（トレイ）を変更するときにタッチします。タッチすると、トレイ、用紙サイズ、用紙種類（タイプ）が表示されます。用紙サイズ表示部のトレイのイラストをタッチしても同様の画面が表示されます。

(7) 原稿送り表示
原稿自動送り装置に原稿をセットしたときに表示されます。

(8) 用紙サイズ表示部
給紙トレイにセットされている用紙サイズや用紙残量[≡]が表示されます。
選択されているトレイは反転表示しています。
また、給紙中のトレイは緑色で表示されています。給紙中のトレイは、引き出さないでください。
引き出すと紙づまりします。

(9) コピー枚数表示部
設定されているコピー枚数（部数）が表示されます。

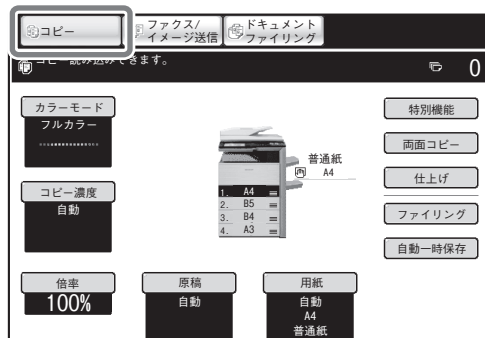
(10) [特別機能]キー
とじしろ、枠消去、1セット2コピーなどの特別機能を使用するときにタッチします。

(11) [両面コピー]キー
両面コピーの機能を設定するときにタッチします。

(12) [仕上げ]キー
ソート、グループ、オフセット、ステープルソート、中とじステープル、パンチ、紙折りの各機能を設定するときにタッチします。

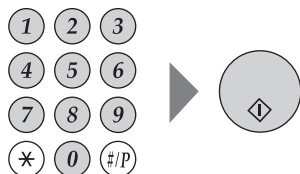
(13) カスタマイズキー
ここに表示されるキーはお好みの設定項目に変更することができます。

コピーのしかた

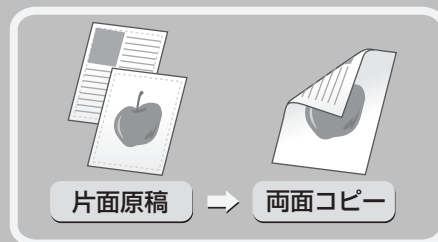
コピーの最も基本的な操作です。

1 [コピー]キーをタッチする

コピーモードの基本画面が表示されます。

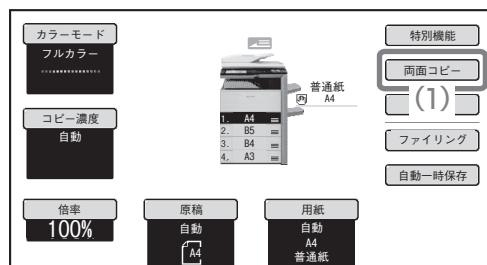
2 原稿をセットする

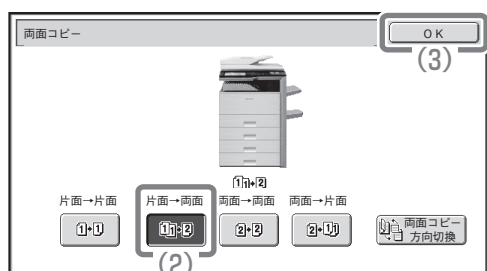
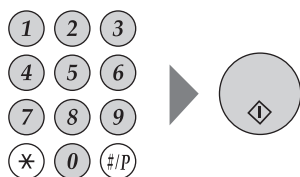
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

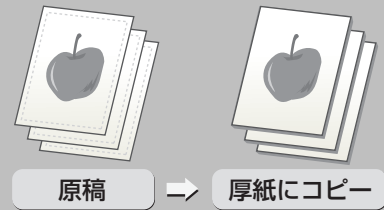
用紙の両面にコピーする（原稿自動送り装置）

原稿自動送り装置を使うと片面ずつ原稿をセットしなくても、自動で用紙の両面にコピーできます。
ここでは、片面ずつの原稿を用紙の両面にコピーする場合を例に説明しています。

1 原稿をセットする

2 タッチパネルで設定する

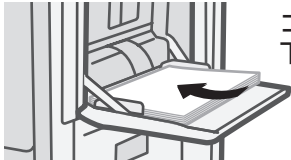
(1) [両面コピー]キーをタッチする

(2) [片面→両面]キーをタッチする

(3) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

特殊な用紙にコピーする（手差しコピー）

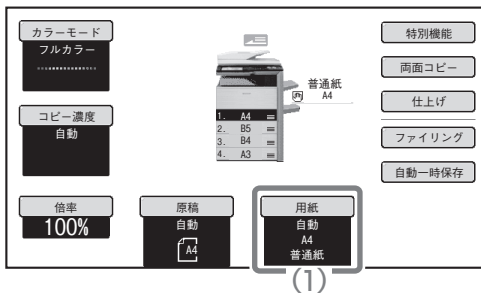
厚紙や封筒、タブ紙のような特殊な用紙は手差しトレイにセットしてコピーします。ここではA4サイズの厚紙を手差しトレイにセットする例で説明しています。

読み取りたい面を上向きに！

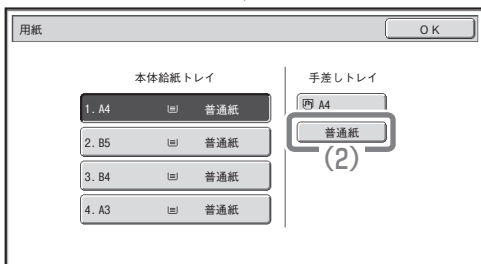
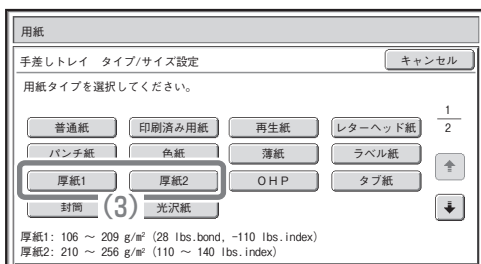
1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

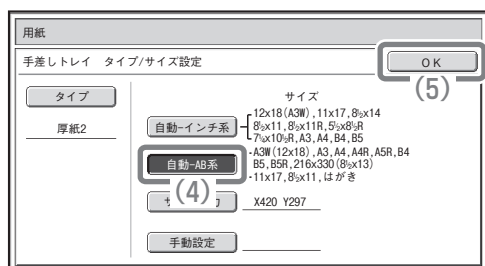
コピーしたい面を
下向きに！

2 手差しトレイに用紙をセットする

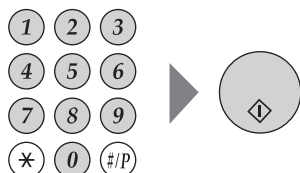
3 タッチパネルで設定する

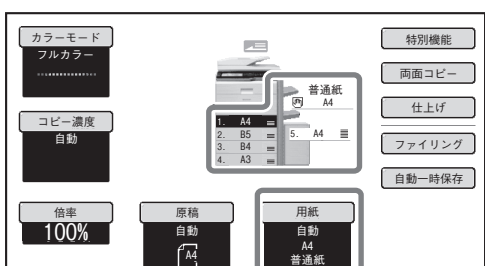
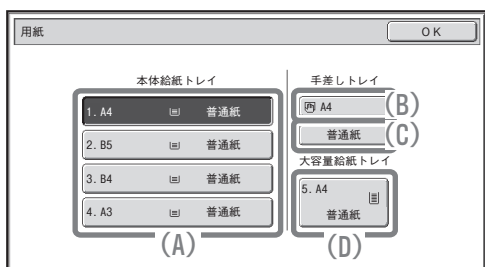
(1) [用紙]キーをタッチする

(2) 手差しトレイの用紙タイプのキーをタッチする
ここでは、[普通紙]キーをタッチしています。

用紙
手差しトレイ　タイプ/サイズ設定　キャンセル
用紙タイプを選択してください。
普通紙　印刷済み用紙　再生紙　レターヘッド紙
パンチ紙　色紙　薄紙　ラベル紙
厚紙1　厚紙2　OHP　タブ紙
封筒　(3)　光沢紙
1/2
厚紙1: 106 ～ 209 g/m² (28 lbs.bond, -110 lbs.index)
厚紙2: 210 ～ 256 g/m² (110 ～ 140 lbs.index)

(3) [厚紙1]または[厚紙2]キーをタッチする
セットする厚紙の坪量が、106g/m^2～209g/m^{2}の場合は[厚紙1]キーを、210g/m^2～256g/m^{2}の場合は[厚紙2]キーをタッチしてください。

タッチパネルで設定する（つづき）

(4) [自動-AB系]キーをタッチする

(5) [OK]キーをタッチする

(6) 手差しトレイのキーをタッチする

(7) [OK]キーをタッチする

4 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

トレイの選択について

[用紙]キーをタッチするか、またはコピーモードの基本画面に表示されている本機のイラストをタッチして、用紙の選択を行うことができます。

キーをタッチしてトレイを選択します。

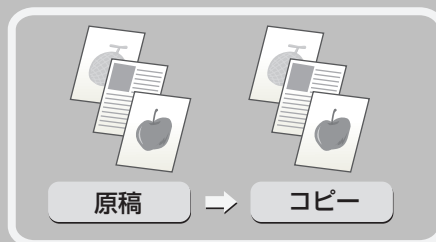
(A) トレイ1～4のいずれかを選択するときにタッチします。

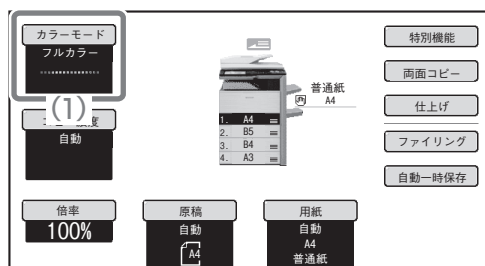
(B) 手差しトレイを選択するときにタッチします。

(C) 手差しトレイの用紙のタイプを設定するときにタッチします。

(D) トレイ５（大容量給紙トレイ）を選択するときにタッチします。

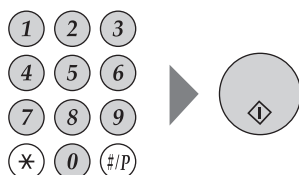
カラーコピーを行う（カラーモード）

カラー原稿と白黒原稿が混ざった原稿をコピーするときは、カラーと白黒を自動的に識別してコピーできます。
ここでは、カラー原稿と白黒原稿が混ざった原稿をコピーするために、カラーモードを[自動]に設定する例を説明しています。

1 原稿をセットする

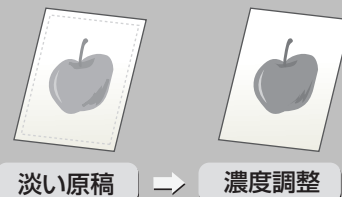
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [カラーモード]キーをタッチする

(2) [自動]キーをタッチする

(3) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーを押す

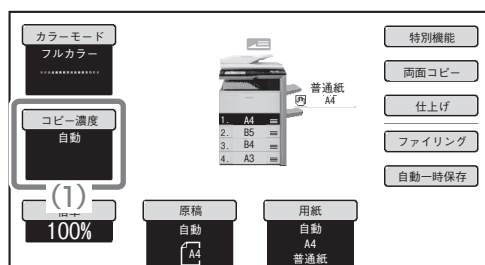
原稿の濃度と原稿種類を変えてコピーする

原稿の種類を指定してコピーすると、より鮮明な仕上がりになります。
ここではえんぴつ書きのような、薄い色の原稿をコピーする場合を例にとって説明しています。

読み取りたい面を上向きに！

1 原稿をセットする

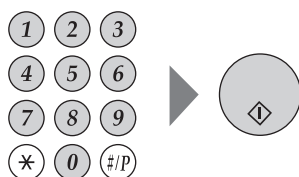
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

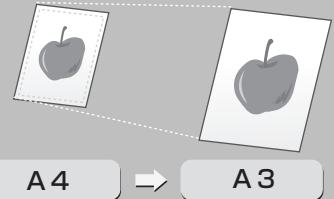
2 タッチパネルで設定する

(1) [コピー濃度]キーをタッチする

(2) [淡い原稿]キーをタッチする

(3) ◗ キーで印刷結果の濃度を濃くする
濃度を 9 段階で設定します。◗ キーで濃くなり、◖ キーで薄くなります。

(4) [OK]キーをタッチする

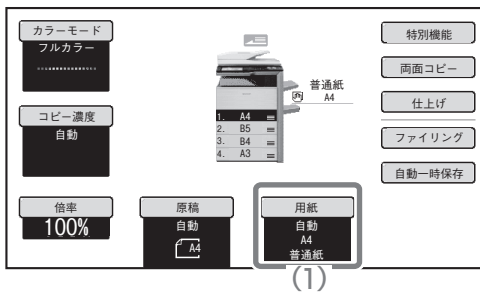
3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

用紙サイズに合わせてコピーする（倍率自動選択）

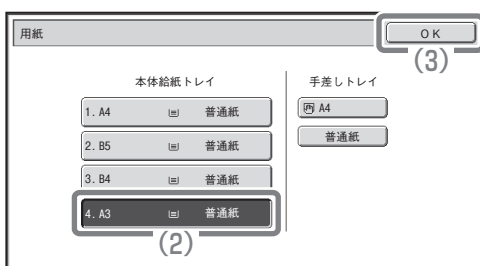
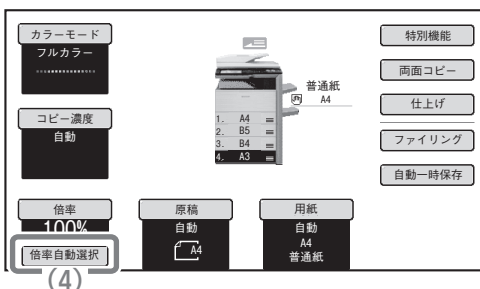
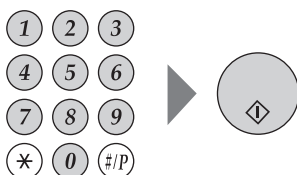
原稿を自動で拡大または縮小して好きな用紙サイズにコピーします。
ここでは、A4サイズの原稿をA3サイズ用紙に合わせてコピーする操作を説明しています。

読み取りたい面を上向きに！

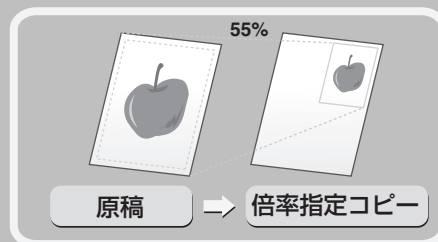
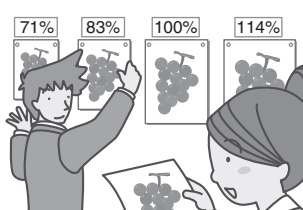
1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [用紙]キーをタッチする

(2) 使用したい用紙がセットされたトレイをタッチする

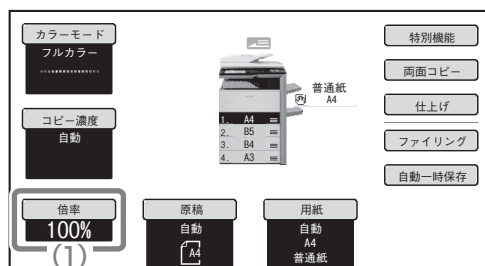
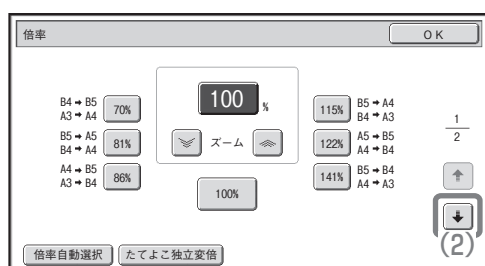
(3) [OK]キーをタッチする

(4) [倍率自動選択]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

自由に拡大または縮小してコピーする（固定倍率／ズーム）

拡大・縮小コピーする際は、固定倍率から選ぶ以外に、1％きざみで自由に倍率を設定できるので、きめの細かいコピーができます。
ここでは、原稿を55%に縮小する操作を例に説明しています。

読み取りたい面を上向きに！

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

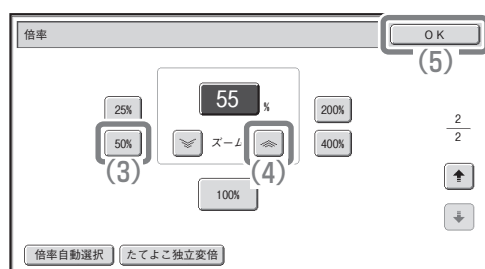
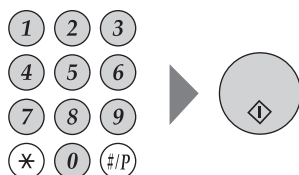
2 タッチパネルで設定する

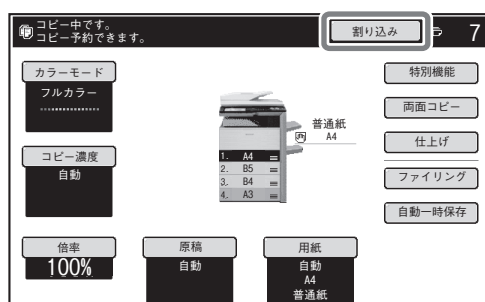
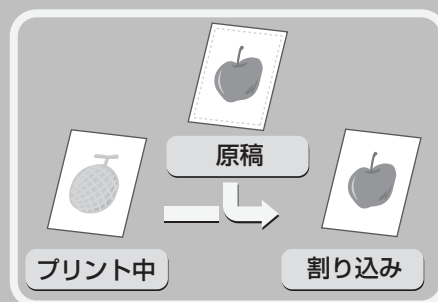
(1) [倍率]キーをタッチする

(2) キーをタッチする

(3) [50%]キーをタッチする

設定する値の55％に最も近い倍率のキーをタッチしてください。

(4) キーで倍率を55%に設定する

倍率はキーで1％ずつ小さく、キーで1％ずつ大きくなります。

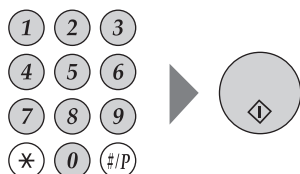
(5) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

コピー中に割り込んでコピーする（割り込みコピー）

本機がプリントしているときに、一時中断させて優先させたいコピーを割り込んで行うことができます。
連続コピーの途中で、急ぎのコピーをとりたいときなどに役に立つ機能です。

1 本機がプリントしているときに、[割り込み]キーをタッチする

本機がプリントしているときは、基本画面に[割り込み]キーが表示されます。

読み取りたい面を上向きに！

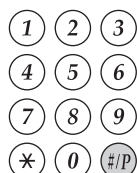
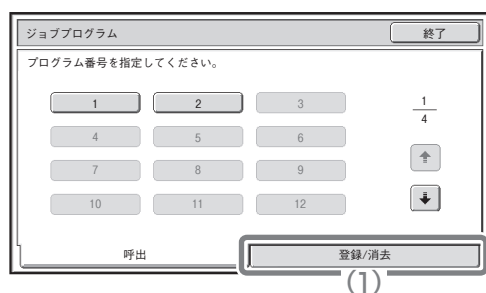
2 原稿をセットする

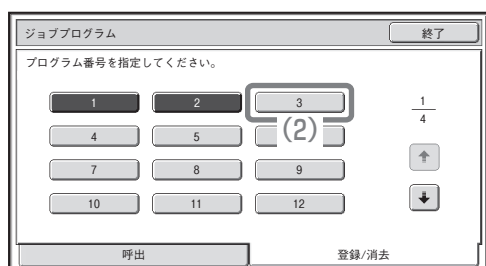
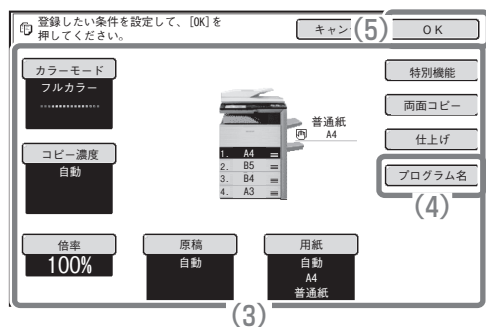
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

割り込みコピーが終わると中断していたジョブを再開します。

コピーの操作を登録して使用する(ジョブプログラム)

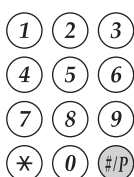
いろいろなコピーの設定を登録しておいて、使いたいときに呼び出すことのできる機能です。
よく使う設定を登録しておくと、コピーのたびに設定をする必要がありません。

ジョブプログラムを登録する

1 [プログラム]キー（#/P）を押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [登録/消去]タブをタッチする

(2) **新しくジョブプログラムを登録したいキーをタッチする**
反転表示されているキー以外をタッチしてください。
ジョブプログラムが登録されているキーは、反転表示されます。

(3) **登録したいコピー条件を設定する**

(4) **[プログラム名]キーをタッチする**
文字入力画面が表示されるので、「プログラム名」を入力してください。

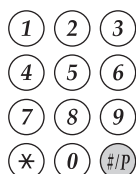
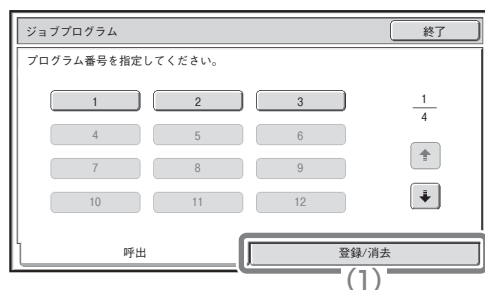
(5) **[OK]キーをタッチする**

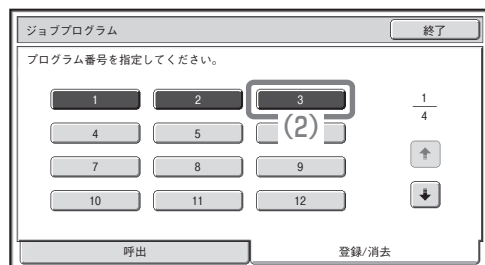
ジョブプログラムを呼び出す

1 [プログラム]キー（#/P）を押す

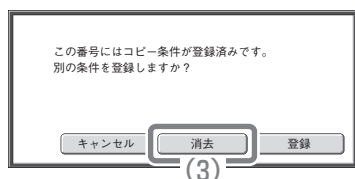
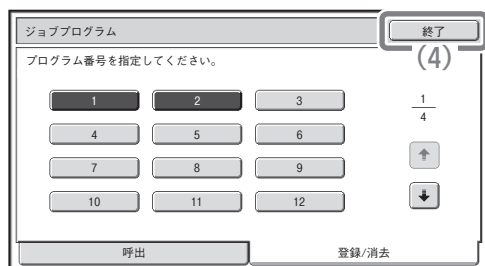
あらかじめ原稿をセットしておきます。

2 呼び出したいジョブプログラムのキーをタッチする

このあとコピー枚数（部数）を設定して、［カラースタート］キーまたは[白黒スタート]キーを押すと、コピーが開始されます。

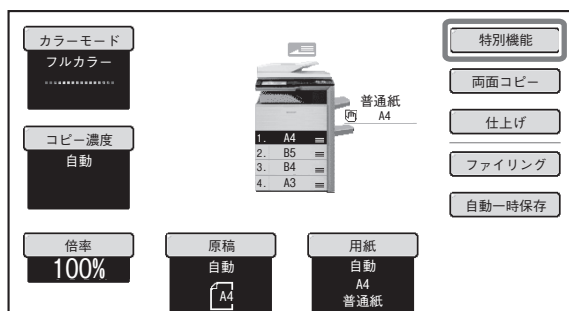
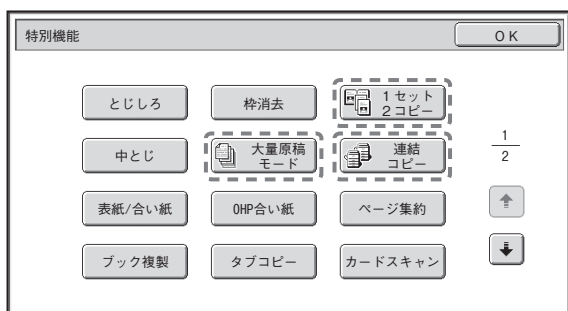
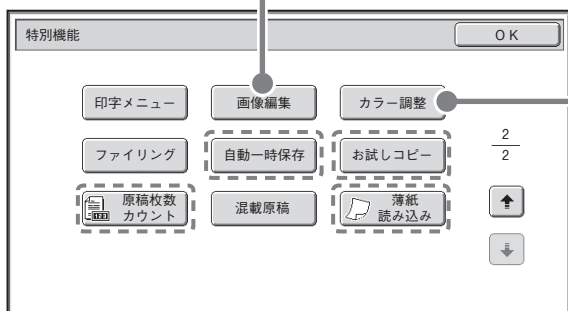
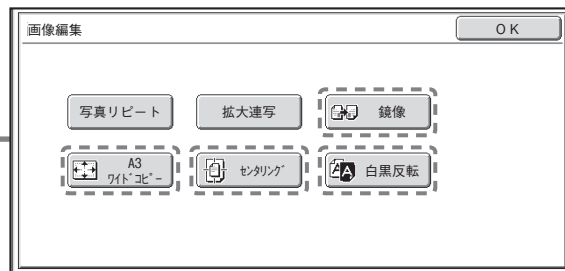
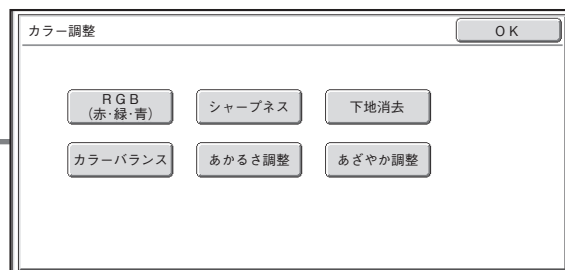
ジョブプログラムを消去する

1 [プログラム]キー（#/P）を押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [登録/消去]タブをタッチする

(2) 消去したいジョブプログラムが登録されているキーをタッチする

反転表示されているキーをタッチしてください。
ジョブプログラムが登録されているキーは、反転表示されます。

(3) 表示されたメッセージを確認し、[消去] キーをタッチする

(4) [終了]キーをタッチする

特別機能について

特別機能を使うと、目的に合わせてさまざまなコピーができます。
本書では、特別機能を使ってどのようなコピーができるかを紹介しています。(それぞれの特別機能の操作手順については説明していません。)
それぞれの特別機能は設定項目や操作手順が異なりますが、基本的な操作は共通しています。次ページで「とじしろ」を例に特別機能の設定の基本的な操作を説明しています。
それぞれの特別機能の設定方法については、操作ガイド「2. コピー」の「特別機能について」を参照してください。

特別機能の種類

特別機能を使うときは特別機能のメニューを呼び出して、使いたい機能のキーをタッチして設定します。メニューは2画面あり、↓ ↑キーでページを切り替えることができます。
基本画面の[特別機能]キーをタッチすると、次の画面が表示されます。

[点線枠]で囲まれた特別機能のキーはタッチすると反転表示されて、設定が完了します。
そのほかの機能はキーをタッチすると設定画面が表示されて、それぞれの設定を行うことができます。
ただし、周辺装置の装着状態によって表示されないキーがあります。

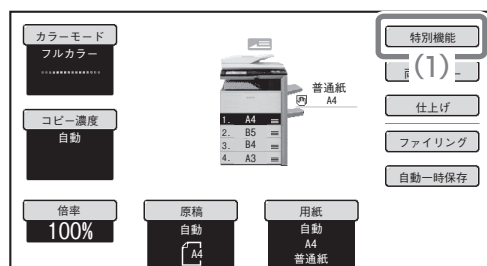
特別機能の設定方法

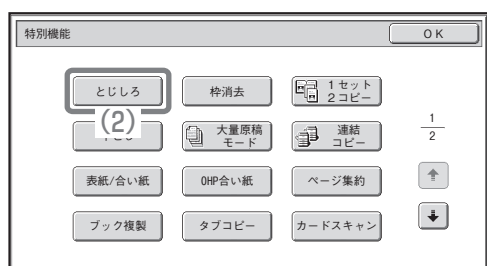
ここでは、例として「とじしろをつけてコピーする（とじしろ）」の設定の操作を説明します。設定する特別機能によって内容が異なりますが、操作方法はほぼ共通しています。

1 原稿をセットする

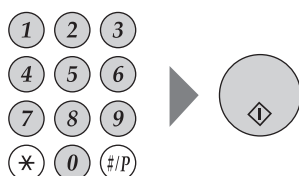
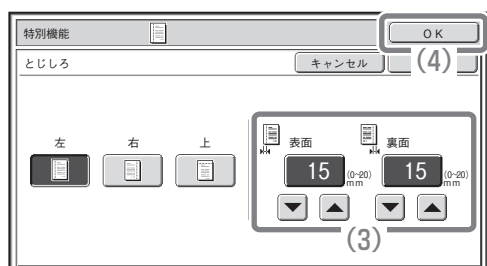
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [特別機能]キーをタッチする

(2) [とじしろ]キーをタッチする

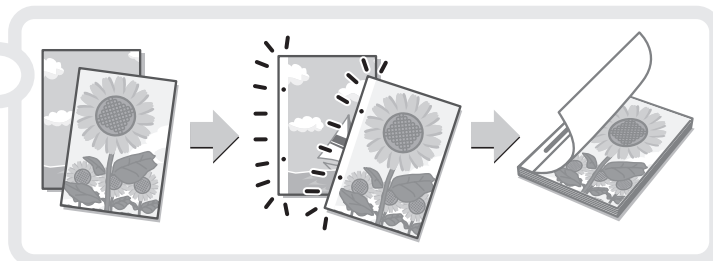
ここでは、「左側に15mmのとじしろをつける」設定を行います。

(3) ▼▲キーで表面15mm、裏面15mmに設定する

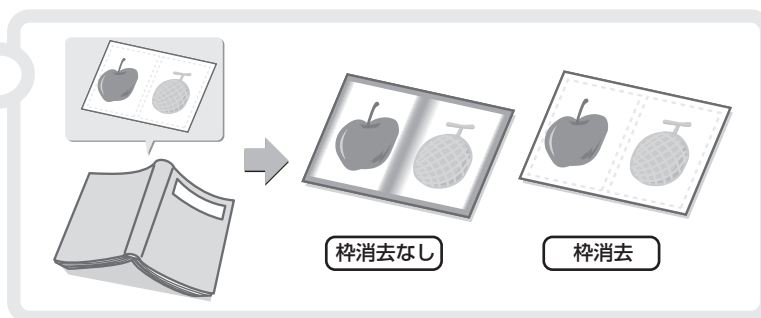
とじしろの位置は最初は「左」に設定されています。「右」や「上」に設定するときはそれぞれのキーをタッチします。

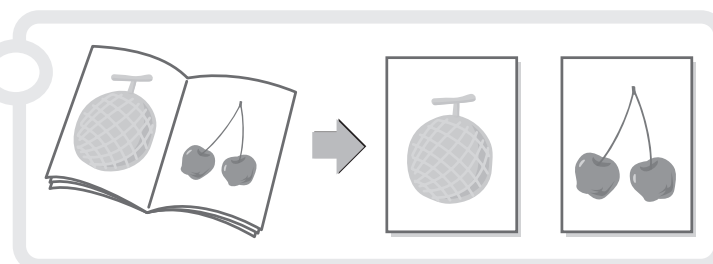
(4) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

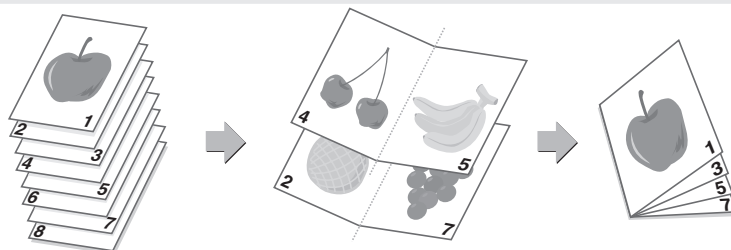
便利なコピー機能

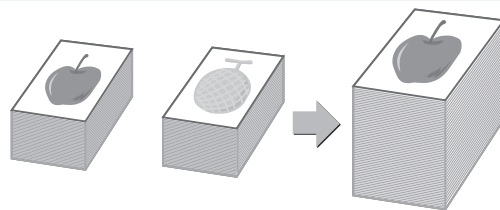
とじしろをつけてコピーする（とじしろ）

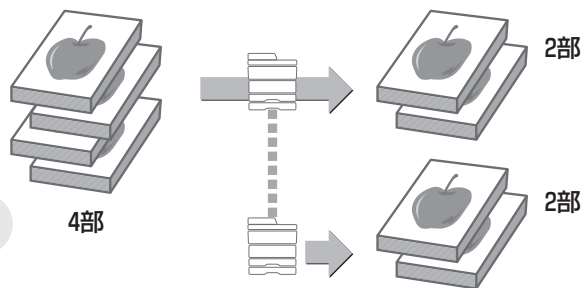
原稿の画像を移動させて、コピーにとじしろを
つくることができます。
コピーをとじひもでまとめたり、バインダーに
整理したりするときに便利です。

まわりに影ができないようにコピーする（枠消去）

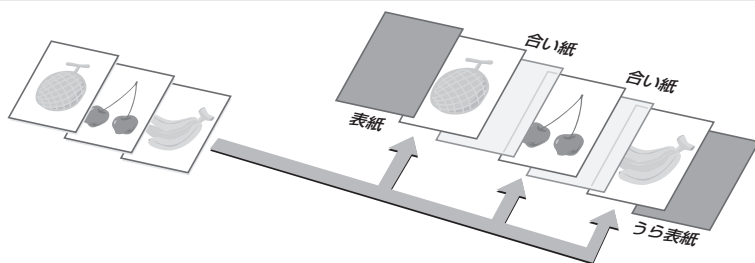
本や厚みのある原稿をコピーした
ときにできる、周囲の影を消すこと
ができます。

見開きページを1ページずつコピーする（1セット2コピー）

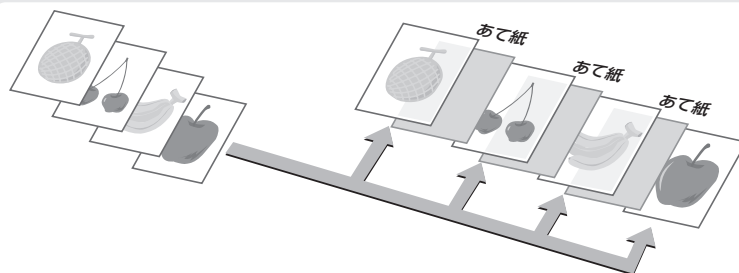
パンフレットなどの見開き原稿を片方のペー
ジごとに分けてコピーします。また、見開き
の2ページを1枚の用紙の両面にコピーする
こともできます。

パンフレットのようにコピーする（中とじ）

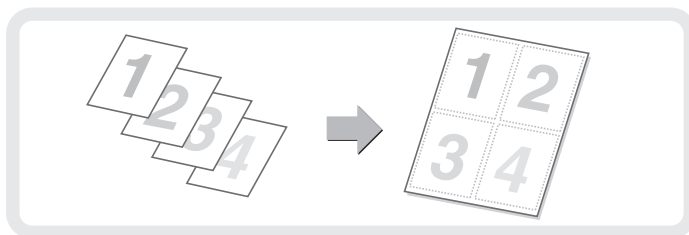
二つ折りにすると、冊子になるようにコ
ピーします。
中とじコピーを使うとかんたんにコ
ピーを製本できます。
サドルフィニッシャー装着時は、自動的
に用紙を中折りにし、用紙をステープル
で綴じて仕上げます。

大量の原稿を一度にまとめてコピーする（大量原稿モード）

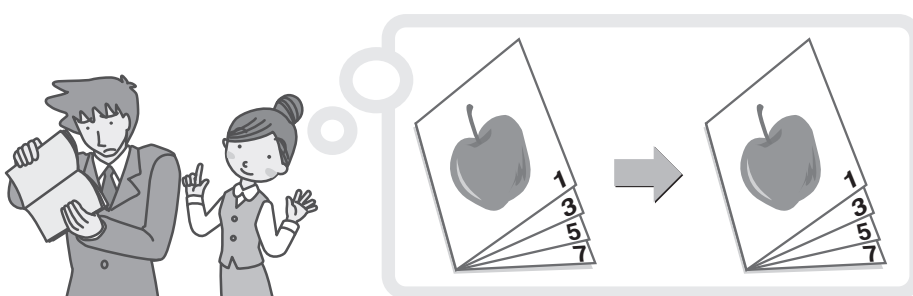
原稿自動送り装置の指示線を超える枚数の原稿を、一度に読み込むことはできません。
大量原稿モードなら分割して読み込ませた原稿をまとめてコピーできます。

大量の原稿を2台に分けてコピーする（連結コピー）

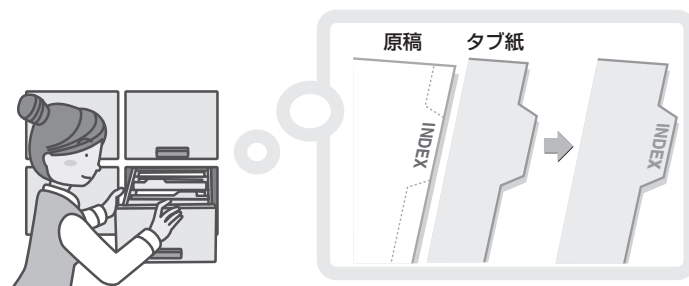
ネットワーク上の2台の本機でコピーを半分ずつ分担します。
大量のコピーをするときにかかる時間を大幅に節約できます。
この機能をお使いになるには、システム設定で連結印刷設定を行う必要があります。

表紙に別の用紙を使う（表紙／合い紙）

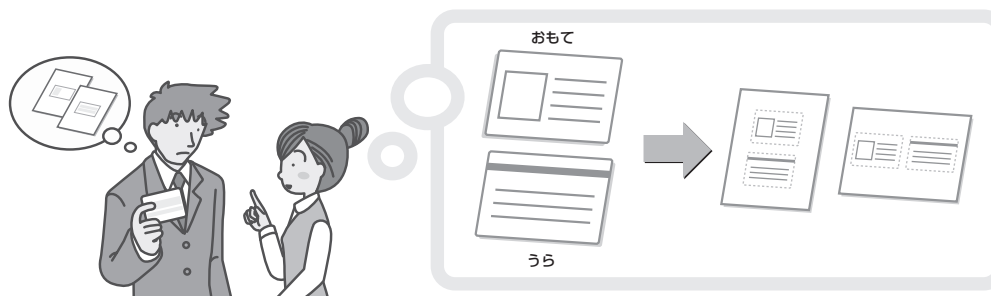
コピーの表紙やうら表紙として別の用紙をつけることができます。
さらに、指定したページに別の用紙を合い紙として入れることができます。

OHPフィルムがはりつかないようにコピーする（OHP合い紙）

OHPフィルムにコピーするとき、あいだにコピー用紙をはさんでフィルム同士がはりつかないようにします。

原稿を1枚にまとめてコピーする（ページ集約）

2ページ分または4ページ分の原稿を1枚の用紙にまとめてコピーできます。

パンフレットを実際の見開きどおりにコピーする（ブック複製）

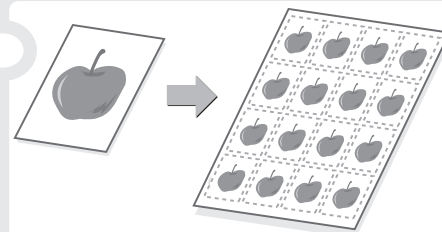
本やパンフレットなどの原稿をそのまま冊子のようにコピーします。
サドルフィニッシャー装着時は、自動的に用紙を中折りにし、用紙をステープルで綴じて仕上げます。

タブ紙に見出しをコピーする（タブコピー）

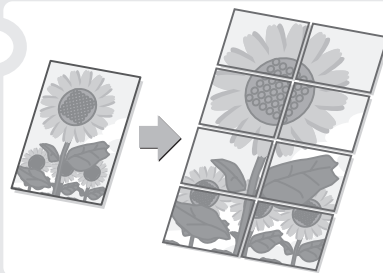
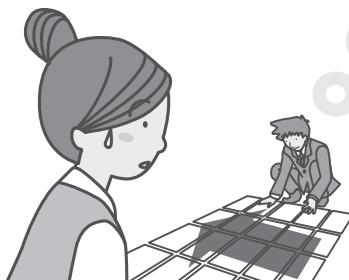
タブ紙のタブに見出しをコピーします。

カードの表裏を1枚にまとめてコピーする（カードスキャン）

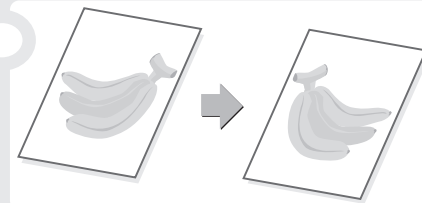
カードのうらとおもてを1枚の用紙に並べてコピーします。

用紙に日付やスタンプを印字してコピーする（印字メニュー）

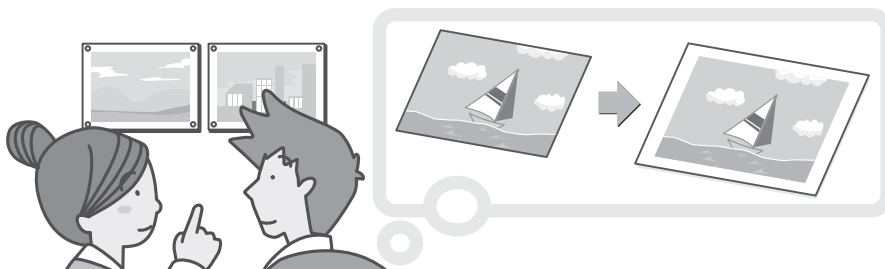
用紙に日付、スタンプ、ページ数や文字を印字してコピーします。
スタンプや文字の色を設定して、カラーでプリントできます。

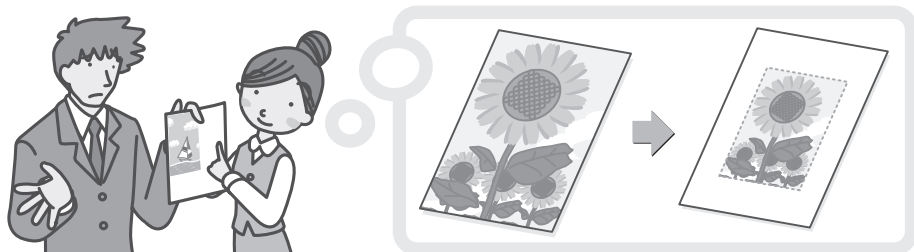
写真を並べてコピーする（写真リピート）

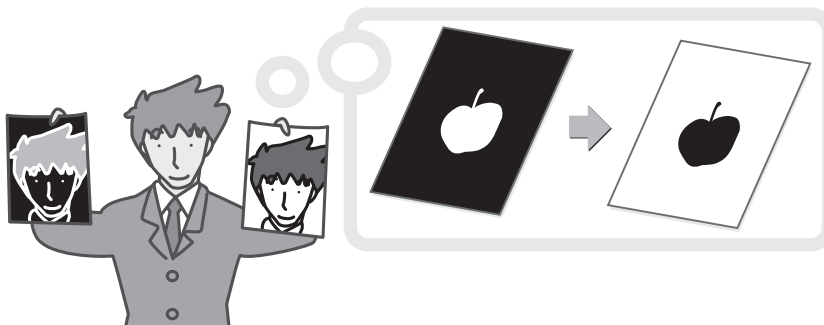
1枚の写真を最大24枚分まで、1枚の用紙に並べてコピーします。

ポスター大にコピーする（拡大連写）

はり合わせると1枚の大きなコピーになるように、拡大した原稿を数枚に分けてコピーします。

鏡にうつしたようなコピーをする（鏡像）

原稿を鏡にうつしたようにコピーします。

A3サイズ原稿のふちが欠けないようにコピーする（A3ワイドコピー）

A3サイズの原稿の周囲が欠けないように、A3ワイド紙に等倍コピーできます。
原稿は必ず原稿台（ガラス面）にセットしてください。

用紙の中央にコピーする（センタリング）

原稿を用紙の中央にコピーします。
原稿を縮小してコピーしたり、原稿よりも大きなサイズの用紙にコピーするときに役に立つ機能です。

白と黒の部分を反転させてコピーする（白黒反転）

原稿の白い部分と黒い部分を反転させてコピーします。
白黒反転させることで、黒い部分が多い原稿でも、トナーを節約してコピーできます。

赤・緑・青の濃淡を調整してコピーする（RGB）

読み取った原稿に対して、赤・緑・青のどれか1色の濃淡を変えて、全体の色あいを調整してコピーします。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

画像の輪郭を調整してコピーする（シャープネス）

読み取った画像の輪郭をシャープに、またはソフトにコピーできます。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

色の薄い部分を白くしてコピーする（下地消去）

読み取った画像の色の薄い部分を白くしてコピーできます。
下地に薄い色のついた原稿をコピーする場合に、下地を白くとばすことができます。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

コピーの色あいを調整する（カラーバランス）

カラーコピーのカラーバランスを調整できます。シアン（青色系）、マゼンタ（赤色系）、イエロー（黄色系）、黒色の4色の強弱で調整します。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

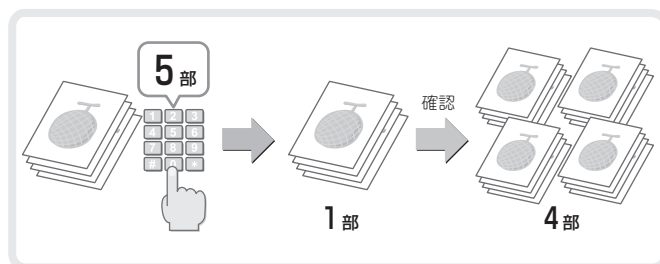
コピーの明るさを調整する（あかるさ調整）

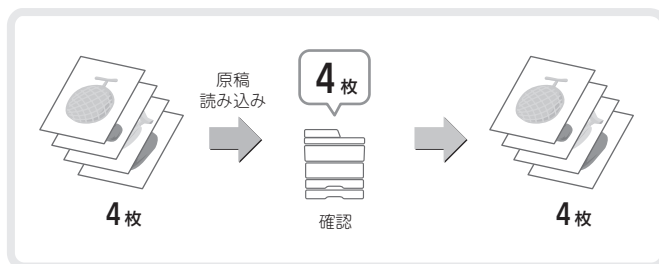
コピーの仕上がりの明るさを調整できます。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

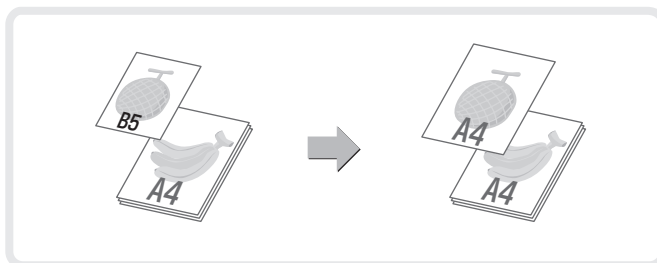
コピーの鮮やかさを調整する（あざやか調整）

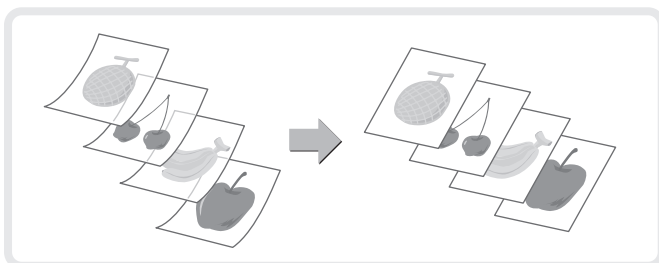
コピーの仕上がりの鮮やかさを調整できます。
この機能のイメージを巻末に掲載しています。

仕上がりを確かめてからコピーする（お試しコピー）

設定したコピー枚数に関係なく、まず1部だけをコピーして、仕上がりを確かめてからコピーを続けることができます。

読み込んだ原稿枚数を確認してからコピーする（原稿枚数カウント）

読み込んだ原稿の枚数をカウントして、コピーを実行する前に表示させせることができます。読み込んだ原稿の枚数を確認することでミスコピーを減らすことができます。

大きさの違う原稿をまとめてコピーする（混載原稿）

たとえば、A4サイズの原稿の中にB5サイズの原稿が含まれているような場合でも、すべての原稿を一度にまとめてコピーできます。
倍率自動選択の機能と合わせて使うと、コピーの用紙サイズをそろえることができます。

薄い紙の原稿をコピーする（薄紙読み込み）

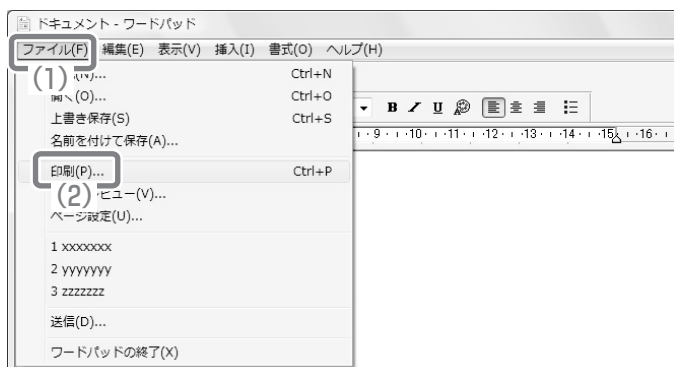
通常取り扱いのむずかしい、薄い紙の原稿も原稿自動送り装置を使ってコピーできます。

プリンタ編

本機のプリンタドライバを使った基本的なプリントのしかたを説明しています。また、プリンタドライバで設定できる機能について紹介しています。
画面の説明や操作手順は、Windows®環境の場合はWindows Vista®で、Macintosh環境の場合はMac OS X v10.4でお使いになる場合を主体にそれぞれ説明しています。画面はOSやプリンタドライバのバージョン、アプリケーションソフトなどによって異なります。

プリントのしかた

プリントするときの基本となる操作です。

Windows

ここでは、A4サイズで作成したデータを、Windowsに標準で付属しているアプリケーションソフト「ワードパッド」からプリントする場合を例に説明します。
Windows環境でのプリンタドライバのインストール方法やプリンタドライバの設定方法については、ソフトウェアセットアップガイドの「2. Windows環境でのセットアップ」を参照してください。
プリンタドライバの種類や使用条件などについては、操作ガイド「3. プリンタ」の「本機のプリンタ機能について」を参照してください。

1 **アプリケーションソフトからプリントを実行する**

(1) [ファイル]メニューを開く

(2) [印刷]を選択する

2 **プリンタドライバの設定画面を開く**

(1) 本機のプリンタドライバを選択する

(2) [詳細設定]ボタンをクリックする

Windows 2000をお使いの場合は、[詳細設定]ボタンは表示されません。「印刷」ダイアログボックスのタブを切り替えて各設定を行います。
Windows 98/Me/NT 4.0をお使いの場合は、[プロパティ]ボタンをクリックします。

3 プリント設定を行う

(1) [用紙]タブをクリックする

(2) [A4]を選択する

(3) [OK]ボタンをクリックする

4 [印刷]ボタンをクリックする

プリントが実行されます。
Windows 98/Me/NT 4.0をお使いの場合は、[OK]ボタンをクリックします。

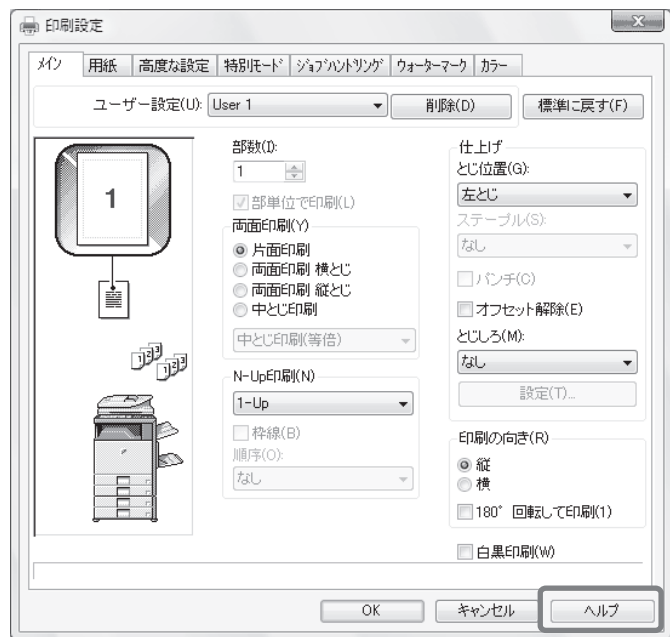
プリンタドライバのヘルプの使いかた

プリンタドライバで設定できることについて知りたいときは、ヘルプを表示して、その場ですぐに確認できます。（Windowsのみ）

1 プリンタドライバの設定画面を開く

(1) 本機のプリンタドライバを選択する

(2) [詳細設定]ボタンをクリックする

Windows 2000をお使いの場合は、［詳細設定］ボタンは表示されません。「印刷」ダイアログボックスのタブを切り替えて各設定を行います。
Windows 98/Me/NT 4.0をお使いの場合は、［プロパティ］ボタンをクリックします。

2 [ヘルプ]ボタンをクリックする

ヘルプ画面が開いて、タブ上の設定項目についてのヘルプを確認することができます。
さらに、ダイアログボックスを開いて設定する項目についてのヘルプを見たいときは、ヘルプ画面上部にある緑色の文字をクリックしてください。

特定の設定項目に関するヘルプだけを見たいとき

設定する項目をクリックし、［F1］キーを押すと、その設定項目に対するヘルプを参照できます。

※ Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003をお使いの場合は、プリンタドライバの設定画面右上の ? ボタンをクリックしたあと設定項目をクリックすると、その項目のヘルプを確認することができます。

インフォメーションアイコン（ i ）が表示されているとき

アイコンをクリックすると、組み合わせることのできない機能などについての情報が表示されます。

Macintosh

ここでは、A4サイズで作成したデータを、Macintoshに標準で付属しているアプリケーションソフト「テキストエディット」（Mac OS 9は「SimpleText」）からプリントする場合を例に説明します。
Macintosh環境では、本機にPS拡張キットを装着することによりネットワークプリンタとして使用できます。
Macintosh環境でのインストール方法やプリンタドライバの設定方法については、ソフトウェアセットアップガイドの「3. Macintosh環境でのセットアップ」を参照してください。

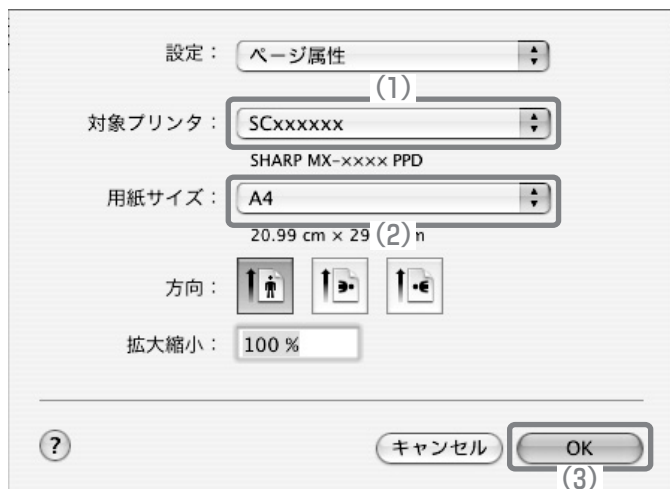
用紙サイズを設定する

プリントを実行する前にプリンタドライバの用紙設定を行います。

1 テキストエディットからページ設定画面を開く

(1) [ファイル]メニューを開く

(2) [ページ設定]を選択する

Mac OS 9をお使いの場合は、SimpleTextの[ファイル]メニューから[用紙設定]を選択してください。

2 用紙設定を行う

(1) 使用するプリンタが選択されているか確認する

「対象プリンタ」メニューに表示される本機の名称は、通常[SCxxxxxx]となります。（「xxxxxx」には、お使いの製品によって異なる文字列が表示されます。）

(2) [A4]を選択する

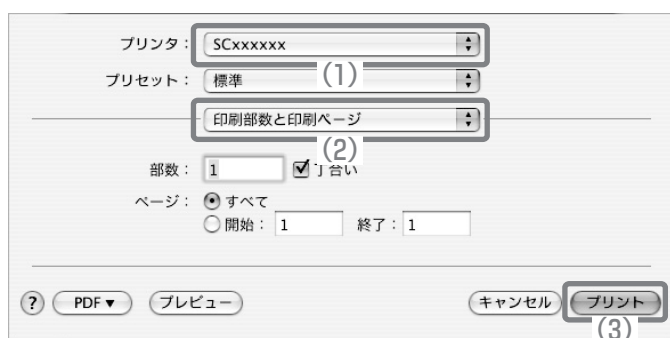
(3) [OK]ボタンをクリックする

データをプリントする

1 テキストエディットからプリントを実行する

(1) [ファイル]メニューを開く

(2) [プリント]を選択する

Mac OS 9をお使いの場合は、SimpleTextの[ファイル]メニューから[プリント]を選択してください。

2 プリント設定を行い、[プリント]ボタンをクリックする

(1) 使用するプリンタが選択されているか確認する

「プリンタ」メニューに表示される本機の名称は、通常[SCxxxxxx]となります。(「xxxxxx」には、お使いの製品によって異なる文字列が表示されます。)

(2) プリント設定を行う

[印刷部数と印刷ページ]のをクリックし、メニューから設定項目を選択すると、それぞれの設定画面に切り替わります。

Mac OS X v10.5～10.5.1をお使いの場合、設定項目が表示されていないときは、プリンタ名の横に表示されるをクリックしてください。

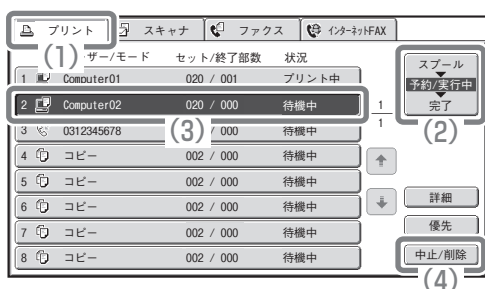
Mac OS 9をお使いの場合は、[一般設定]のをクリックし、メニューから設定項目を選択すると、それぞれの設定画面に切り替わります。

(3) [プリント]ボタンをクリックする

プリントが実行されます。

プリントを中止する（本機からの操作）

まちがえてプリントを実行してしまったときでも、実際にプリントされる前ならば中止できます。

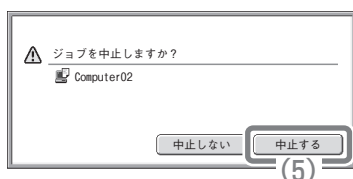
1 [ジョブ状況]キーを押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [プリント]タブをタッチする

(2) プリントジョブ状況のモードを[スプール]または[予約/実行中]に切り替える
タッチするごとにモードが切り替わります。選択されているモードが反転表示しています。

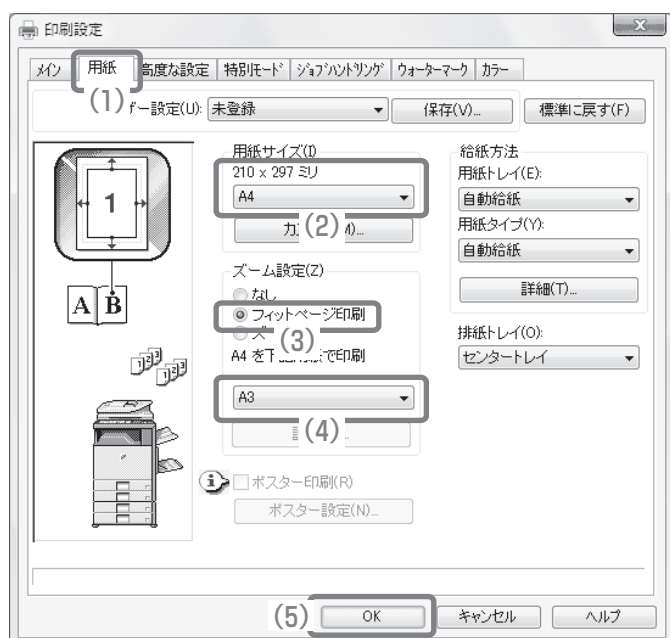
(3) 中止するプリントジョブのキーをタッチする

(4) [中止/削除]キーをタッチする

(5) [中止する]キーをタッチする

プリント機能を設定する

本機のプリント機能を使用するには、プリンタドライバ設定画面でさまざまな機能の設定を行う必要があります。プリンタドライバ設定画面の開きかたや基本的なプリントのしかたについては、「プリントのしかた」（46ページ）を参照してください。

Windows

ここでは、プリンタドライバの設定方法について「用紙サイズに合わせてプリントする（フィットページ）」の操作を例に説明します。
フィットページという機能を設定すると、プリントする画像をセットされている用紙のサイズに合わせて自動的に拡大または縮小してプリントできます。ここでは、A4サイズの画像をA3サイズの用紙にプリントする場合を例に説明しています。
プリンタドライバの設定方法は項目によって内容が異なります。**それぞれの設定項目の詳細については、操作ガイド「3. プリンタ」の「よく使うプリント機能について」または「便利なプリント機能について」を参照してください。**

プリント設定を行う

(1) [用紙]タブをクリックする

(2) [A4]を選択する
プリントデータの用紙サイズを選択します。

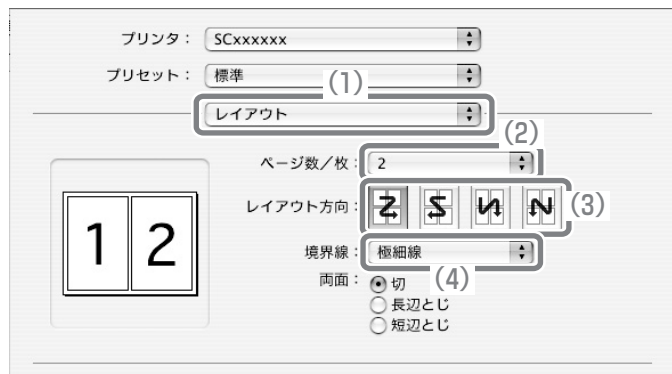
(3) [フィットページ印刷]を選択する

(4) [A3]を選択する
プリントしたい用紙サイズを選択します。

(5) [OK]ボタンをクリックする

ここまでの操作で設定は完了します。プリントを実行してください。

Macintosh

ここでは、プリンタドライバの設定方法について「1ページに複数ページのデータをプリントする（N-Up印刷）」の操作を例に説明します。
この機能を設定すると、プリントする画像を縮小して、1ページに複数ページを割り付けてプリントできます。ここでは、1ページに割り付けるページ数を2ページにして、境界線を付けてプリントする場合を例に説明しています。
プリンタドライバの設定方法は項目によって内容が異なります。**それぞれの設定項目の詳細については、操作ガイド「3. プリンタ」の「よく使うプリント機能について」または「便利なプリント機能について」を参照してください。**

プリント設定を行う

(1) [レイアウト]を選択する

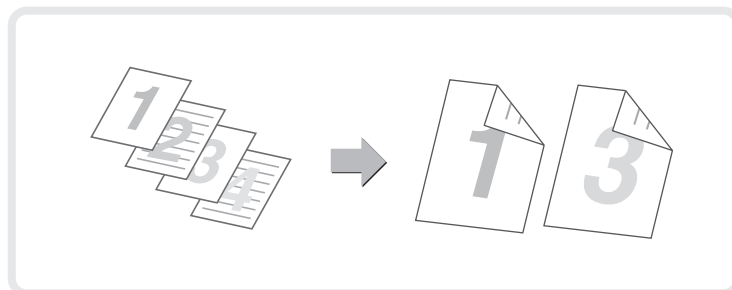
(2) [2]を選択する

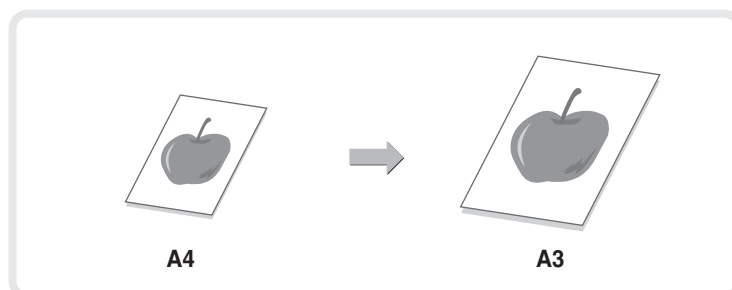
(3) 割り付ける順序を選択する

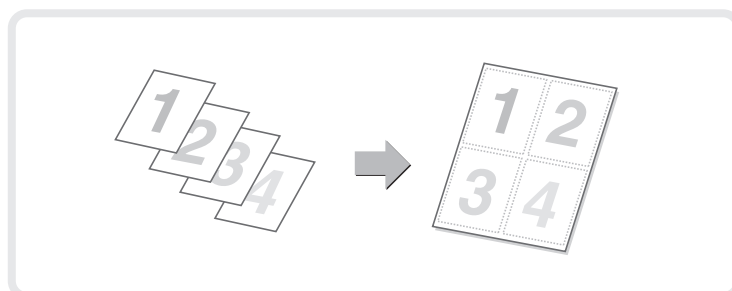
(4) 境界線の種類を選択する

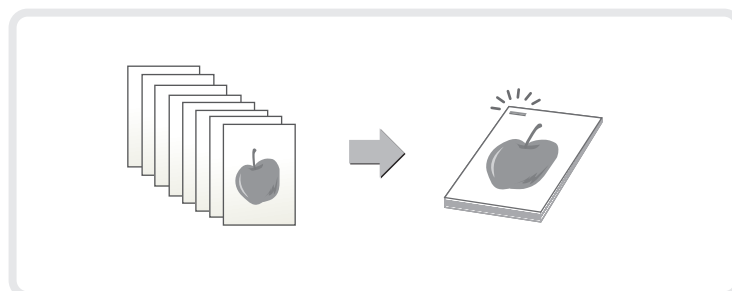
便利なプリント機能

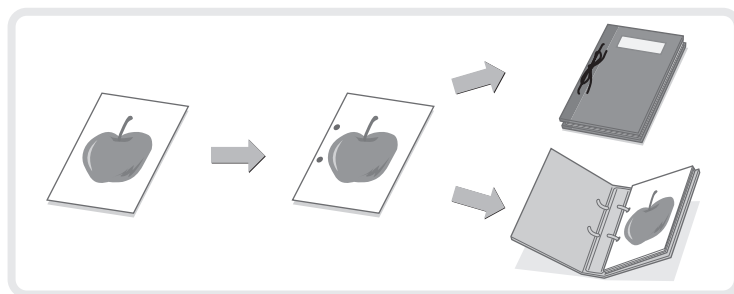
用紙の両面にプリントする（両面印刷）

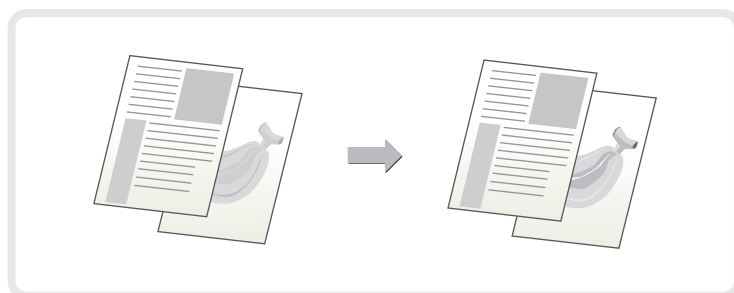
1枚の用紙のうらとおもてにプリントします。プリントするデータのページ数が多いときや用紙の節約をしたいときにプリント枚数を少なく抑えることができます。

用紙のサイズに合わせてプリントする（フィットページ）

プリントする画像を用紙のサイズに合わせて拡大または縮小してプリントします。A4サイズのプリントデータをA3サイズに拡大して見やすくプリントしたり、データと同じサイズの用紙がセットされていない場合に役立つ機能です。

1ページに複数ページのデータをプリントする（N-Up印刷）

プリントする画像を縮小して、複数ページを1枚の用紙にまとめてプリントします。複数のページを一覧したいときや用紙を節約したいときに便利です。

プリントをとじて仕上げる（ステープル）

プリントした用紙をステープルでとじて仕上げます。
（フィニッシャーまたはサドルフィニッシャー装着時）

パンチ穴をあけてプリントする（パンチ）

プリントにパンチ穴をあけることができます。
（フィニッシャーまたはサドルフィニッシャーのどちらかとパンチユニット装着時）

カラーデータを白黒でプリントする（白黒印刷）

カラーのプリントデータを白黒でプリントします。
文書の内容を確認したいときなど、カラーでプリントする必要のない場合にカラートナーを節約できます。

ほかにもこんな機能があります

それぞれの機能の詳細については、操作ガイド「3. プリンタ」の「便利なプリント機能について」を参照してください。

冊子やポスターの作成に役立つ仕上げ機能

- 中とじの冊子を作る（中とじ／中とじステープル）
- とじしろを作ってプリントする（とじしろ）
- 大判のポスターを作る（ポスター印刷）

データのサイズや向きなどを補正する機能

- データを180°回転させてプリントする（180°回転して印刷）
- データを拡大・縮小してプリントする（ズーム／たてよこ独立変倍）
- 線幅を調整してプリントする（線幅調整）
- 鏡に映したように反転させてプリントする（鏡像）

カラーモード調整機能

- 画像の明るさやコントラストを調整してプリントする（イメージ調整）
- 薄くて見づらい文字や線を黒色でプリントする（文字を黒色で印刷する／線を黒色で印刷する）
- データに応じたカラー設定でプリントする（高度なカラー設定）

文字や画像の合成機能

- すかし文字を入れてプリントする（ウォーターマーク）
- 画像をデータに重ねてプリントする（イメージスタンプ）
- 定型フォームを作成してプリントデータを重ねる（オーバーレイ）

特殊な用途に使えるプリント機能

- 特定のページを異なる用紙でプリントする（用紙挿入）
- OHPフィルムにプリントするときに合い紙を挿入する（OHP合い紙）
- 複写伝票のようにプリントする（カーボンコピー）
- タブ紙のタブに文字をプリントする（タブ紙設定／タブ紙印刷）
- 両面プリントで特定のページが表面になるようにプリントする（章分け印刷）
- 用紙を半分に折りたたんでプリントする（紙折り）

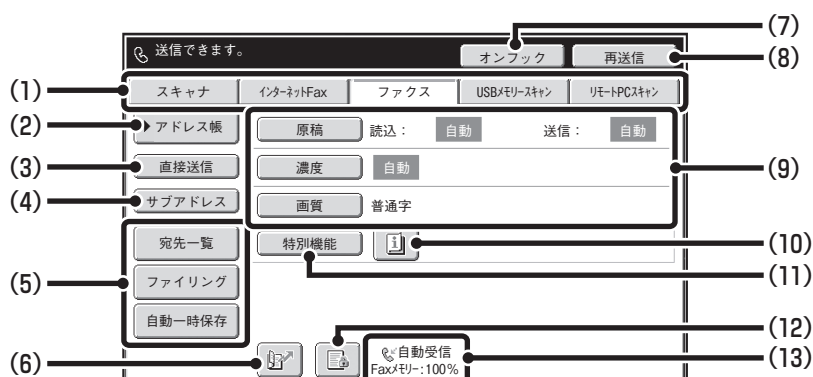
知っておくと便利なプリント機能

- 大量のプリントデータを2台に分けてプリントする（連結印刷）
- プリントデータを保存して使用する（リテンション／ドキュメントファイリング）

ファクス編

本機のファクス機能を使うための基本的な操作方法を説明しています。また、ファクス機能に用意されている特別機能を紹介しています。

ファクスモードの基本画面について

タッチパネルの[ファクス/イメージ送信]キーをタッチすると、ファクスモードの基本画面が表示されます。表示されない場合は、[ファクス]タブをタッチして画面を切り替えてください。
基本画面からファクスのさまざまな設定を行います。

(1) 送信モード切り替えタブ
「ファクス/イメージ」送信機能のモードを切り替えるときにタッチします。ファクスモードに切り替えるときは、[ファクス]タブをタッチしてください。

(2) [アドレス帳]キー
ワンタッチダイヤルやグループダイヤルを使用するときにタッチします。このキーをタッチするとアドレス帳画面に切り替わります。

(3) [直接送信]キー
直接送信を行うときにタッチします。[直接送信]キーが反転表示していないときは、通常の送信（メモリー送信モード）の状態です。

(4) [サブアドレス]キー
Fコード通信のサブアドレスとパスコードを入力するときにタッチします。

(5) カスタマイズキー
ここに表示されるキーはお好みの設定項目に変更することができます

(6) キー
検索番号※で相手先を呼び出すときにタッチします。
※送信先の登録時に割り当てる3桁の番号です。

(7) [オンフック]キー／[ポーズ]キー／[スペース]キー
オンフックダイヤルを使用するときにタッチします。ダイヤル入力時は[ポーズ]キーに、サブアドレス入力時は[スペース]キーに切り替わります。

(8) [再送信]キー／[次宛先]キー
E-mail送信スキャン、インターネットFax、ファクスモードで送信した宛先は、最後に送信したものから過去8件まで記憶されており、これらの宛先を選択するときにタッチします。宛先指定後は[次宛先]キーに切り替わります。

(9) 原稿の読み込み設定
原稿の読み込み設定（原稿サイズ、濃度、画質）を行うことができます。

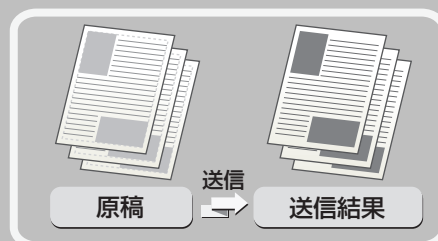
(10) キー
「特別機能」の各項目や両面原稿読み込みが設定されているときに表示されます。このキーをタッチすると設定されている内容を表示します。

(11) [特別機能]キー
特別機能を使用するときにタッチします。

(12) キー／ キー／ キー
システム設定（管理者）の「受信データ印字ホールド設定」や「受信データの画像確認設定」が有効に設定されているときに、データを受信すると表示されます。
：「受信データ印字ホールド設定」のみ有効
：「受信データの画像確認設定」のみ有効
：両方の設定が有効

(13) 選択されているファクス受信モードとファクス用メモリーの残量を表示します。
ファクス用のメモリーの残量が少なくなると、ファクスの受信ができなくなります。メモリーに受信されているデータを印刷または削除して残量を増やしてください。

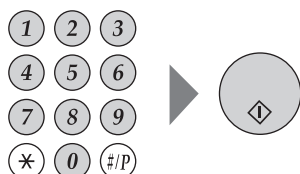
送信のしかた

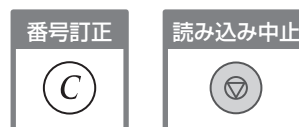
ファクスを送信する際の基本となる操作です。
ファクス機能では、原稿がカラーの場合でも白黒の画像で送信します。

1 [ファクス/イメージ送信]キーをタッチする

ファクスモードの基本画面が表示されます。
表示されない場合は、[ファクス]タブをタッチして画面を切り替えてください。

読み取りたい面を上向きに！

2 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 相手先ファクス番号を入力して、[白黒スタート]キーを押す

ファクス機能では、送信するときに[カラースタート]キーを使うことはできません。

サイズを変えて送信する

原稿のサイズと送信サイズを指定して送信できます。
そのままでは、小さすぎて見づらい原稿などを送信するときに便利です。
ここでは、A4サイズの両面原稿をA3サイズで片面ずつ送信する場合について説明しています。

読み取りたい面を上向きに！

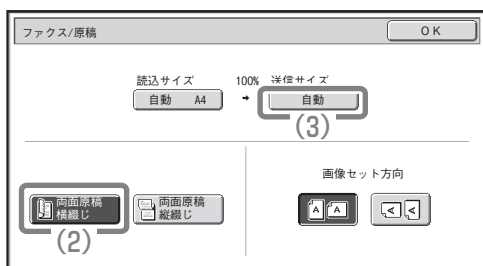
1 原稿をセットする

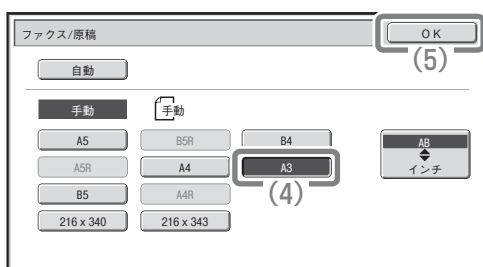
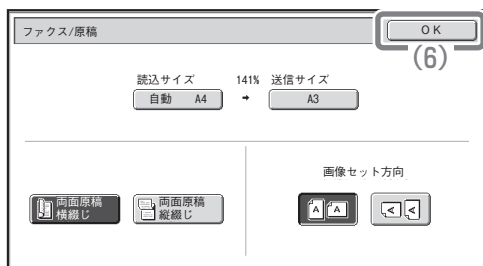
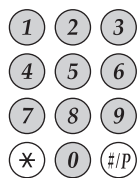
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [原稿]キーをタッチする

(2) [両面原稿横綴じ]キーをタッチする
両面原稿を送信したいときにタッチします。

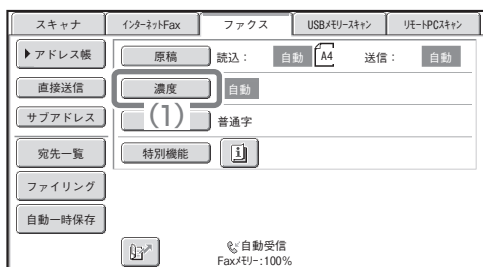
(3)「送信サイズ」のキーをタッチする

(4) [A3]キーをタッチする

(5) [OK]キーをタッチする

(6) [OK]キーをタッチする

3 相手先ファクス番号を入力する
番号訂正
4 [白黒スタート]キーを押す
読み込み中止

濃度を変えて送信する

原稿の濃さに合わせて、濃度を変えることができます。
ここでは、色のうすい原稿をよりはっきりと送信するために濃度を濃くする操作を説明しています。

1 原稿をセットする

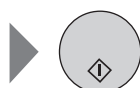
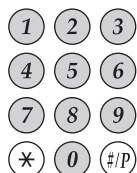
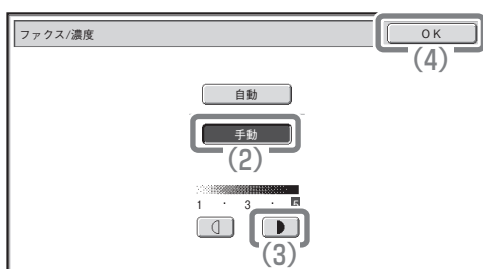
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [濃度]キーをタッチする

(2) [手動]キーをタッチする

(3) キーで濃度を濃くする

濃度を 5 段階で設定します。キーで濃くなり、キーで薄くなります。

(4) [OK]キーをタッチする

3 相手先ファクス番号を入力して、[白黒スタート]キーを押す

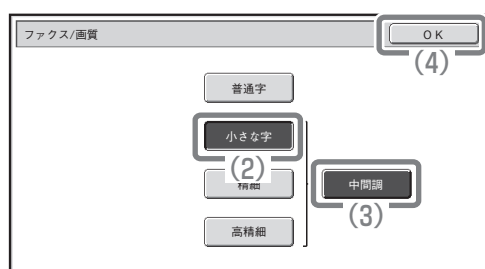
画質を変えて送信する

文字の大きさ、色の濃さ、写真の有無など、原稿の種類に合わせて画質を変えることができます。
ここでは、小さな文字の原稿を送信するときに画質を[小さな字]、[中間調]に設定する操作を例に説明しています。

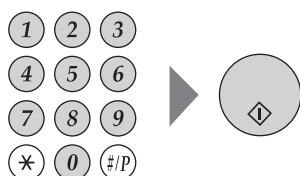
1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

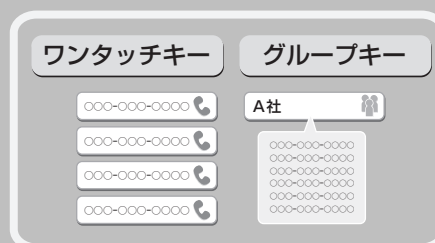
2 タッチパネルで設定する

(1) [画質]キーをタッチする

(2) [小さな字]キーをタッチする
[普通字][小さな字][精細][高精細]の順に、よりきめこまやかな画質になります。

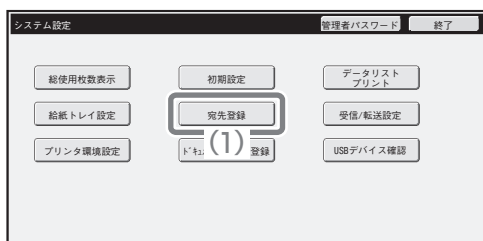
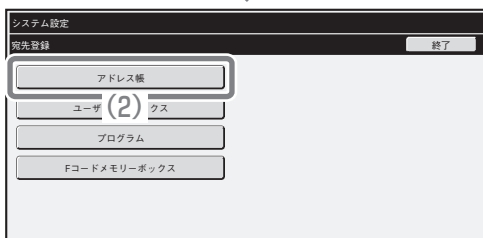
(3) [中間調]キーをタッチする
写真や色に濃淡のある原稿の場合に[中間調]を選択すると、さらに画質がきめこまやかになります。
[普通字]に[中間調]は設定できません。

(4) [OK]キーをタッチする

3 相手先ファクス番号を入力して、[白黒スタート]キーを押す

ファクス番号を登録する

相手先のファクス番号をワンタッチキーとして登録します。
登録されたファクス番号は手早くかんたんに呼び出すことができるようになります。
また、複数の相手に同じ原稿を送信したいときは、相手先をグループ登録（ひとつのキーに複数の相手先を登録）しておくと便利です。

ワンタッチキーを登録する

システム設定

1 [システム設定]キーを押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [宛先登録]キーをタッチする

(2) [アドレス帳]キーをタッチする

(3) [新規登録]キーをタッチする

タッチパネルで設定する（つづき）

(4)「宛先のタイプ」のセレクトボックスから[ファクス]を選択する

(5)「宛先名」のテキストボックスをタッチする
文字入力画面が表示されるので、「宛先名」を入力してください。

(6)「検索文字」のテキストボックスをタッチする
文字入力画面が表示されるので、「検索文字」を入力してください。

(7) スクロールバーをタッチして画面を移動させる

(8)「ファクス番号」のテキストボックスをタッチする
文字入力画面が表示されるので、登録したいファクス番号を入力してください。

(9) [OK]キーをタッチする

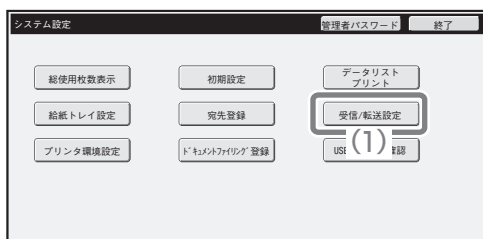
上記の手順で説明した項目は、入力が必須な項目です。入力項目の詳細については、操作ガイドの「7. システム設定」を参照してください。
複数の相手に同じ原稿を送信したいときは、宛先をグループ登録しておくと便利です。グループ登録については、操作ガイドの「7. システム設定」を参照してください。

受信したファクスのデータを転送する（受信転送）

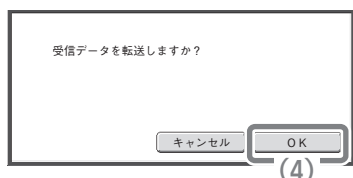
本機が用紙切れやトナー切れなどでプリントできなくなったときに、受信したデータをほかのファクスに転送します。
システム設定（管理者）の「受信データ転送先電話番号登録」で転送先のファクス番号をあらかじめ登録しておきます。

1 [システム設定]キーを押す

2 タッチパネルで設定する

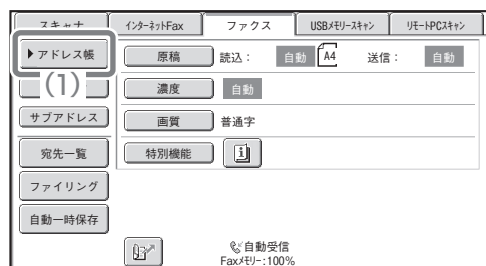
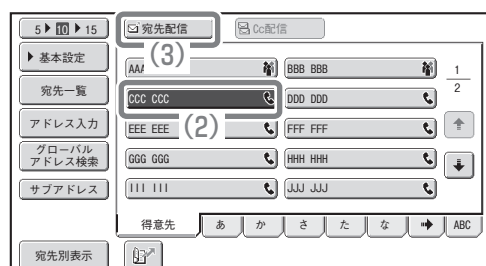
(1) [受信/転送設定]キーをタッチする

(2) [ファクス設定]キーをタッチする

(3)「受信データ転送」の[実行]キーをタッチする

(4) [OK]キーをタッチする

便利なダイヤルについて

かんたん操作でダイヤルできるワンタッチキーや再送信などの機能を使えば、番号の入力ミスを防いだり、時間を節約することができます。

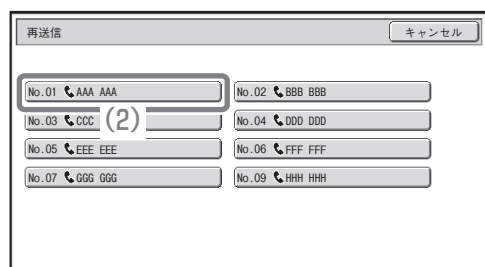
ワンタッチキー

登録しておいた宛先を手軽に呼び出すことができます。
グループ登録したワンタッチキーを選択すれば、複数の相手先に順次、自動で送信できます。

(1) [アドレス帳]キーをタッチする

(2) 送信したい相手先のキーをタッチする
5▶10▶15 キーをタッチすると、一度に表示するワンタッチキーの個数を変更できます。タッチするごとに5件、10件、15件と切り替わります。

(3) [宛先配信]キーをタッチする

再送信

[再送信]キーをタッチすると、8件の発信履歴から相手先を1件選んでダイヤルできます。
グループ登録したワンタッチキーを使って送信したときなど、発信履歴に残らない場合もあります。

(1) [再送信]キーをタッチする

(2) 送信したい相手先のキーをタッチする
表示される発信履歴には、E-mail送信スキャンやインターネットFaxの送信先も含まれています。

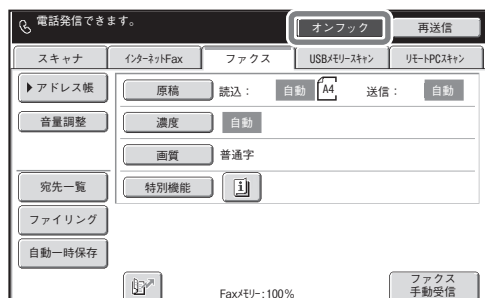
短縮ダイヤル

ワンタッチキーやグループキーを登録すると、3桁の検索番号が割り当てられます。
キーと3桁の検索番号を使ってダイヤルできます。
検索番号はシステム設定の宛先登録リストのメニューからリストをプリントして確認できます。

(1) キーをタッチする

(2) 数字キーで3桁の番号を入力する

オンフックダイヤル

相手先にダイヤルして回線を接続してから原稿を送信します。そのとき、相手側の声は聞こえますがこちらから話すことはできません。

[オンフック]キーをタッチする

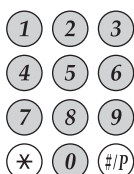
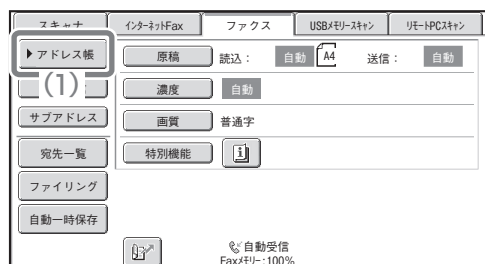
「ツー」という発信音が本機のスピーカーから聞こえます。
数字キーや[アドレス帳]キーなどで相手先にダイヤルします。
相手先につながったら[白黒スタート]キーを押して原稿を送信します。

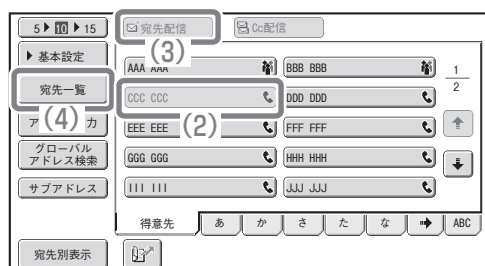
同じ原稿を複数の相手にまとめて送信する（順次同報送信）

ファクスモード、スキャナモード、インターネットFaxモードの宛先をまとめ、一回の操作で同じ原稿を送信できます。しばしば送信する相手先が同じ組み合わせなら、ワンタッチキーにグループ登録することをおすすめします。
ここでは、数字キーでファクス番号を入力したあと、ワンタッチキーに登録した相手先を選択する場合について説明します。

読み取りたい面を上向きに！

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 相手先ファクス番号を入力する

3 タッチパネルで設定する

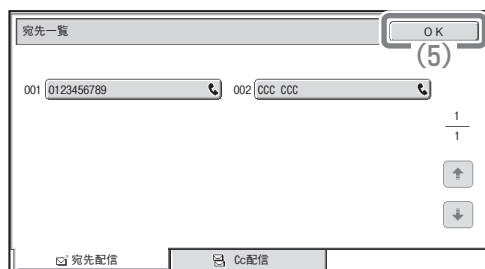
(1) [アドレス帳]キーをタッチする

(2) 送信したい相手先が登録されたワンタッチキーをタッチする

5▶10▶15 キーをタッチすると、一度に表示するワンタッチキーの個数を変更できます。タッチするごとに5件、10件、15件と切り替わります。

(3) [宛先配信]キーをタッチする

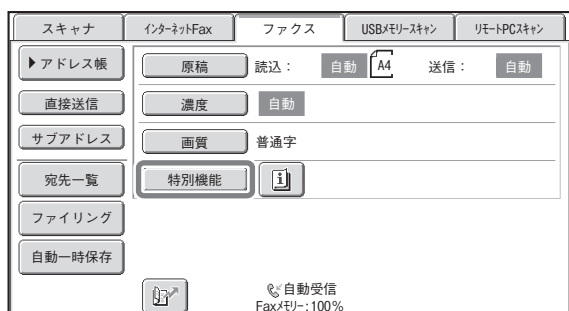
(4) [宛先一覧]キーをタッチする

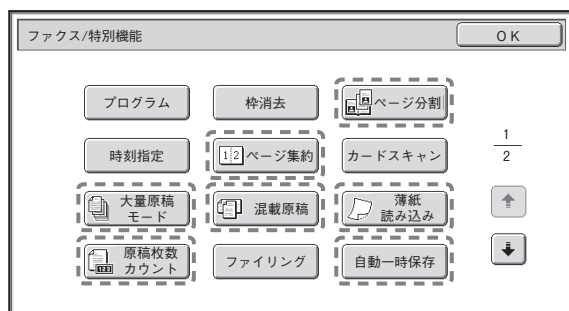
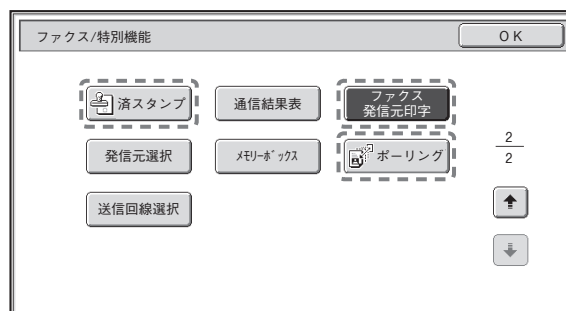
タッチパネルで設定する（つづき）

(5) 相手先を確認して、[OK]キーをタッチする
相手先を解除したいときは、解除する相手先のキーをタッチします。メッセージが表示されるので[解除する]キーをタッチします。

4 [白黒スタート]キーを押す

ファクスの特別機能について

特別機能を使うと、目的に合わせてさまざまなファクス送信ができます。
本書では、特別機能を使ってどのようなファクス送信ができるかを紹介しています。(それぞれの特別機能の操作手順については説明していません。)
それぞれの特別機能は設定項目や操作手順が異なりますが、基本的な操作は共通しています。次ページで「枠消去」を例に特別機能の設定の基本的な操作を説明しています。
それぞれの特別機能の設定方法については、操作ガイド「4. ファクス」の「特別機能について」を参照してください。

特別機能の種類

特別機能を使うときは特別機能のメニューを呼び出して、使いたい機能のキーをタッチして設定します。メニューは2画面分あり、[↓] [↑] キーでページを切り替えることができます。
基本画面の[特別機能]キーをタッチすると、次の画面が表示されます。

1画面目

2画面目

[- - - -] で囲まれた特別機能のキーはタッチすると反転表示されて、設定が完了します。ただし、[ファクス発信元印字]キーは最初から反転表示されて、機能がはたらくように設定されています。
そのほかの機能はキーをタッチすると設定画面が表示されて、それぞれの設定を行うことができます。
本機の周辺装置の装着状態によっては、表示されないキーがあります。

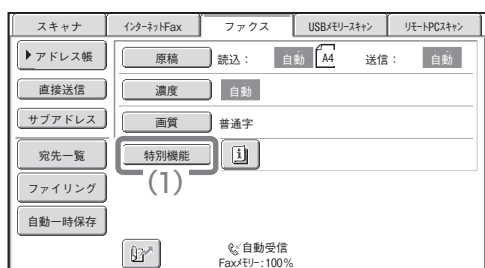
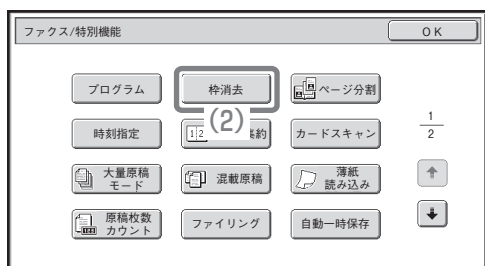
特別機能の設定方法

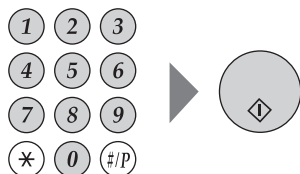
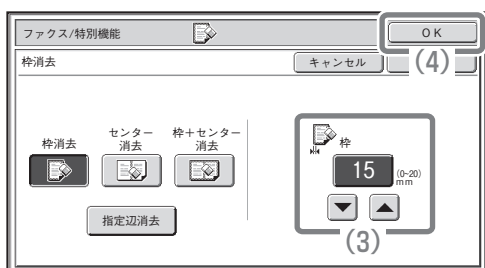
ここではファクスの特別機能について、設定画面から設定を行う手順について説明します。
機能によって内容が異なりますが、設定の操作はほぼ共通しています。ここでは、例として「まわりに影ができないように送信する（枠消去）」の設定の操作を説明します。

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

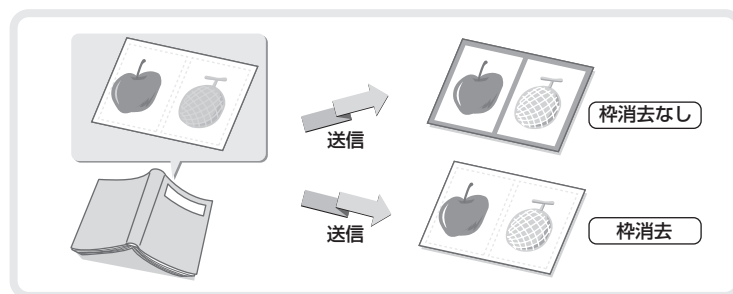
2 タッチパネルで設定する

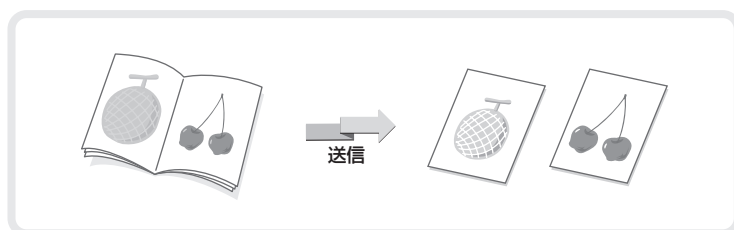
(1) [特別機能]キーをタッチする

(2) [枠消去]キーをタッチする
ここでは、「原稿の周囲に15mmの消去幅ができる」ように設定を行います。

(3) ▼▲キーで消去幅を15mmに設定する
消去する範囲は最初、「枠消去」に設定されています。「センター消去」、「枠＋センター消去」、「指定辺消去」に設定するときはそれぞれのキーをタッチして設定します。

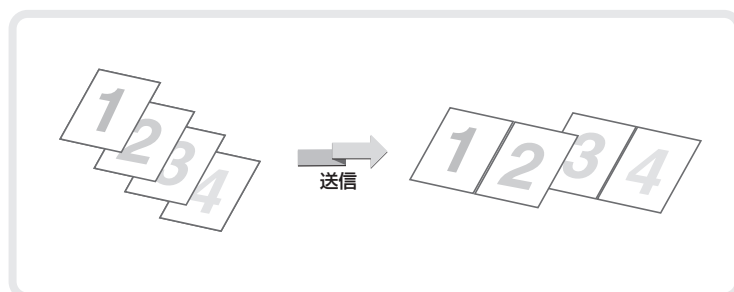
(4) [OK]キーをタッチする

3 相手先ファクス番号を入力して、[白黒スタート]キーを押す

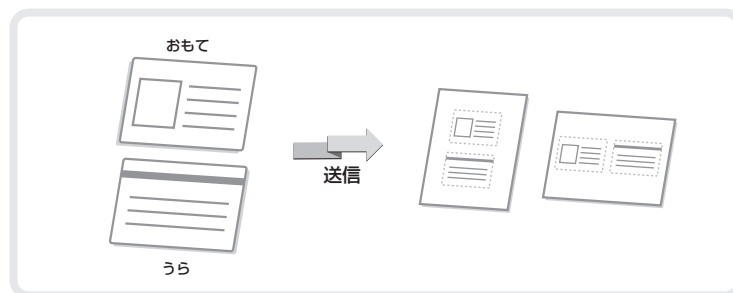
便利なファクス機能

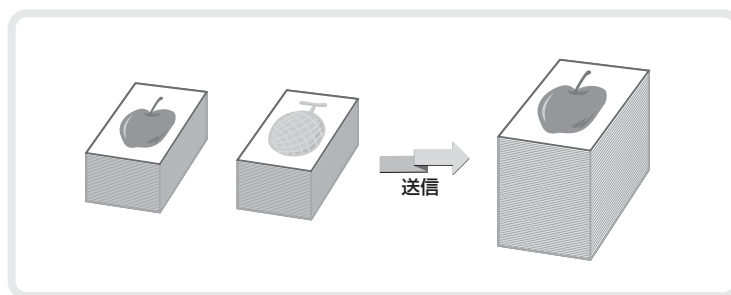
まわりに影ができないように送信する（枠消去）

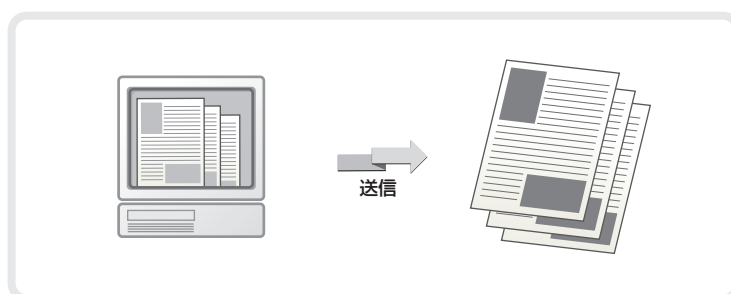
本や厚みのある原稿を送信したときにできるまわりの影を消すことができます。

見開きページを1ページずつ送信する（ページ分割）

パンフレットなどの見開き原稿を片方のページごとに分けて送信します。

2ページ分の原稿を1枚にまとめて送信する（ページ集約）

半分の大きさにした2ページ分の原稿を1枚の用紙で送信します。

カードの表裏を1枚にまとめて送信する（カードスキャン）

カードのうらとおもてを1回の送信で1枚の用紙にまとめて送信します。

大量の原稿を一度にまとめて送信する（大量原稿モード）

原稿自動送り装置の指示線を超える枚数の原稿を、一度に読み込むことはできません。
大量原稿モードなら分割して読み込ませた原稿をまとめて送信できます。

コンピュータのデータをファクス送信する（PC-Fax）

コンピュータ上のデータを、本機を経由してファクス送信します。お使いのコンピュータのプリンタドライバをPC-Faxドライバに切り替えてプリント操作を行うと、送信用の画像データが生成され、ファクス送信が行われます。
この機能は、お使いのコンピュータがWindows環境の場合のみ使用できます。

操作方法については、PC- Faxドライバのヘルプを参照してください。

ほかにもこんな機能があります

- 受信したファクスのデータをネットワークアドレスに転送する（受信データのネットワーク転送設定）
  ☞ 操作ガイド 4. ファクス「ファクスの受信について」

- 時刻を決めて送信する（時刻指定通信）
- 送信操作を登録して使用する（プログラム）
- 通信結果表のプリント設定を変更して送信する（通信結果表）
- 発信元情報を付けて送信する（発信元印字）
- 発信元情報を一時的に変更する（発信元選択）
- 大きさの違う原稿をまとめて送信する（混載原稿）
- 薄い紙の原稿を送信する（薄紙読み込み）
- 読み込んだ原稿の枚数を確認してから送信する（原稿枚数カウント）
- こちらの操作で相手の原稿を受信する（ポーリング受信）
- 相手からの操作でこちらの原稿を送信する（掲示板）
- 読み込み済みの原稿にスタンプを押す（済スタンプ）
- 送信する電話回線を選択する（送信回線選択）
  ☞ 操作ガイド 4. ファクス「特別機能について」

- Fコード通信を行う
  ☞ 操作ガイド 4. ファクス「Fコード通信を行う」

- 相手と通話してから送信する（ハンドセット）
- お手持ちの電話機を接続して使う（外部電話機接続）
  ☞ 操作ガイド 4. ファクス「ハンドセット／外部電話機を使用する」

スキャナ編

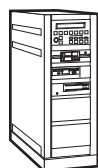
本機のネットワークスキャナ機能でできることの紹介とスキャナモードでの基本的な操作方法を説明しています。また、ネットワークスキャナ機能で利用できる特別機能を紹介しています。
インターネットFaxモードをお使いになるためには、インターネットファクス拡張キットが必要です。

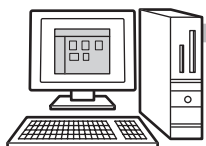
本機のネットワークスキャナ機能について

本機のネットワークスキャナ機能を使用すると、読み取った画像ファイルをさまざまな方法で送信できます。
ネットワークスキャナ機能には以下のモードがあります。

原稿を読み取って...

スキャナモード

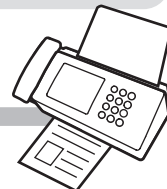
メールアドレスに
送りたいなら、
E-mail送信スキャン

FTPサーバーにアップしたいなら、
ファイルサーバー送信スキャン

お使いのコンピュー
タの共有フォルダに
送りたいなら、
共有フォルダ送信スキャン

特定のアプリケー
ションソフトで処
理したいなら、
デスクトップ送信スキャン

USBメモリースキャンモード

USBメモリーに保存した
いなら、

インターネットFaxモード

インターネット経由で
ファクスしたいなら、

本機はダイレクトSMTPに対
応しています。

リモートPCスキャンモード

コンピュータの操作
で補正しながら写真
を読み取りたいなら、

TWAIN対応アプリケーション
ソフトが利用できます。

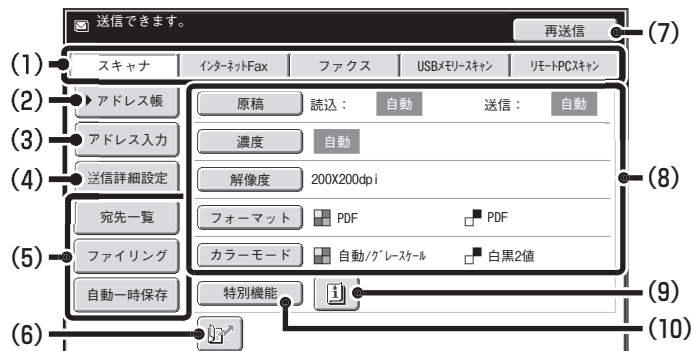
データ入力モード

アプリケーションと連携した
ドキュメントソリューション
を利用したいなら

- お使いのモデルや装着されている拡張キットによって、使用できるモードは異なります。
- 本書では、スキャナモードのE-mail送信スキャンを中心に説明しています。

☞ 操作ガイド　5. スキャナ／インターネットFax

スキャナモードの基本画面について

タッチパネルの[ファクス/イメージ送信]キーをタッチすると、スキャナモードの基本画面が表示されます。表示されない場合は、[スキャナ]タブをタッチして画面を切り替えてください。
基本画面からスキャナのさまざまな設定を行います。

(1) 送信モード切り替えタブ
「ファクス/イメージ」送信機能のモードを切り替えるときにタッチします。スキャナモードに切り替えるときは、[スキャナ]タブをタッチしてください。

(2) [アドレス帳]キー
登録したワンタッチキーやグループキーを使用するときにタッチします。このキーをタッチするとアドレス帳画面に切り替わります。

(3) [アドレス入力]キー
ワンタッチキーを使わず送信先の宛先を手動で入力するときにタッチします。

(4) [送信詳細設定]キー
あらかじめWebページで登録されている件名、ファイル名、返信先名、およびメール本文を選択したり、入力するときにタッチします。

(5) カスタマイズキー
ここに表示されるキーはお好みの設定項目に変更することができます。

(6) キー
検索番号※を使用して送信先を指定するときにタッチします。
※送信先の登録時に割り当てる3桁の番号です。

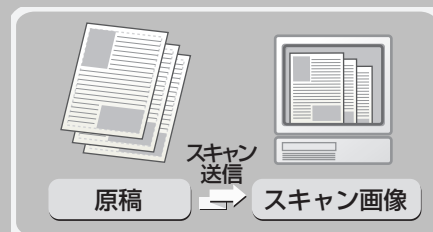
(7) [再送信]キー／[次宛先]キー
E-mail送信スキャン、インターネットFax、ファクスモードで送信した宛先は、最後に送信したものから過去8件まで記憶されており、これらの宛先を選択するときにタッチします。宛先指定後は[次宛先]キーに切り替わります。

(8) 原稿の読み込み設定
原稿の読み込み設定（原稿サイズ、濃度、解像度（画質）、フォーマット、カラーモード）を行うことができます。

(9) キー
「特別機能」の各項目や両面原稿読み込みが設定されているときに表示されます。このキーをタッチすると設定されている内容を表示します。

(10) [特別機能]キー
特別機能を使用するときにタッチします。

スキャンのしかた

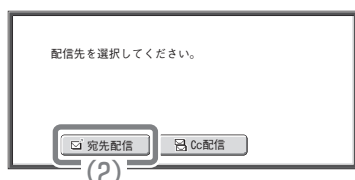
スキャナの基本的な操作です。
ここでは、スキャンしたファイルをE-mailで送信する操作を説明しています。

1 タッチパネルで設定する

(1) [ファクス/イメージ送信]キーをタッチする

(2) [スキャナ]タブをタッチする

スキャナモードの基本画面が表示されます。

2 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 タッチパネルで設定する

(1) [アドレス入力]キーをタッチする

(2) [宛先配信]キーをタッチする

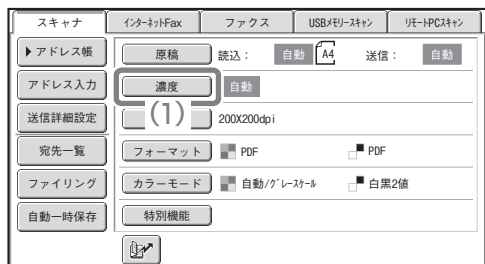
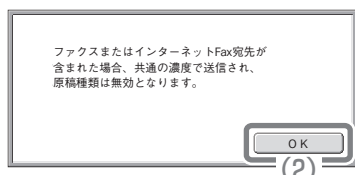
文字入力画面が表示されるので、送信先のE-mailアドレスを入力して[OK]キーをタッチしてください。

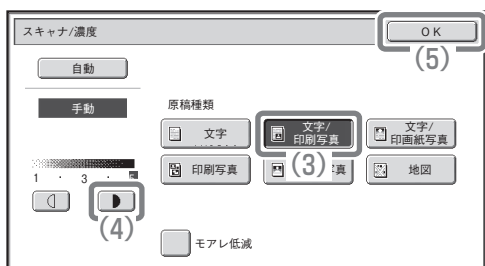
4 [カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

濃度と原稿種類を変えて送信する

原稿に合わせて濃度と原稿の種類を設定できます。
ここでは、濃度を濃くして、原稿種類を「文字/印刷写真」に設定する操作を説明しています。

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [濃度]キーをタッチする

(2) 表示されたメッセージを確認し、[OK]キーをタッチする

(3) [文字/印刷写真]キーをタッチする

(4) [◗]キーで濃度を濃くする
濃度を 5 段階で設定します。[◗]キーで濃くなり、[◖]キーで薄くなります。

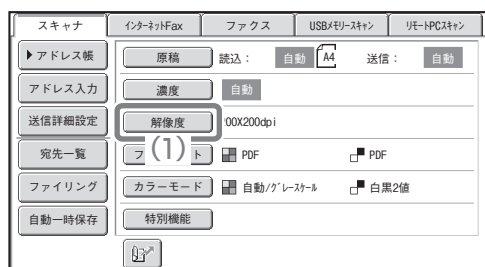
(5) [OK]キーをタッチする

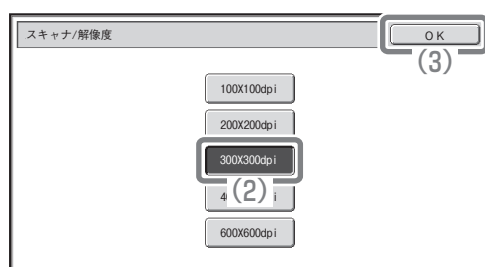
3 送信先を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

解像度を変えて送信する

原稿の種類に合わせて解像度を選択できます。
ここでは、解像度を標準状態よりもきめのこまかい「300X300dpi」に設定する操作を説明しています。

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [解像度]キーをタッチする

(2) [300X300dpi]キーをタッチする

(3) [OK]キーをタッチする

3 送信先を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

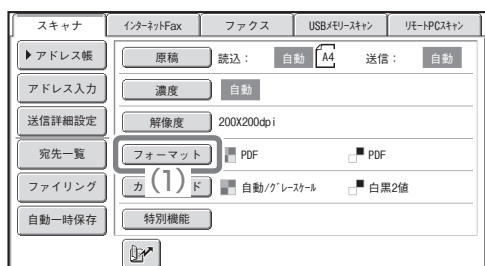
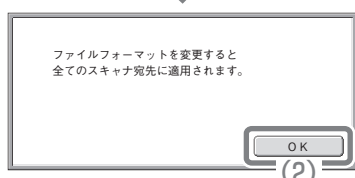
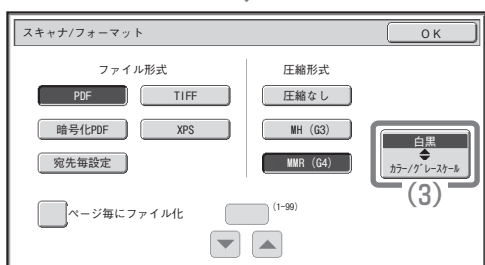
ファイルのフォーマットを変えて送信する

スキャン送信をするときのフォーマット（ファイル形式、圧縮形式）は、送信先をワンタッチキーに登録するときに設定されていますが、送信するときにフォーマットを変更できます。
ここでは、スキャンした画像をフルカラーのTIFF形式で送信する場合について説明しています。

1 原稿をセットする

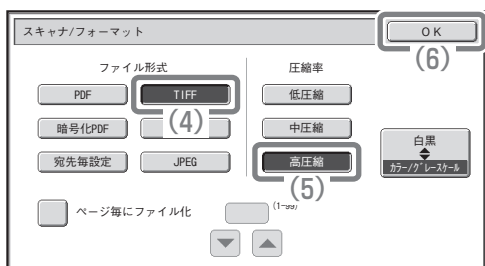
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [フォーマット]キーをタッチする

(2) 表示されたメッセージを確認し、[OK]キーをタッチする

(3) モードをカラー / グレースケールモードに切り替える

(4) [TIFF]キーをタッチする

(5) [高圧縮]キーをタッチする

ここでは、圧縮率を高めに設定しています。
設定する圧縮率が高いほど、ファイルサイズが小さくなります。

(6) [OK]キーをタッチする

3 送信先を設定して、[カラースタート]キーを押す

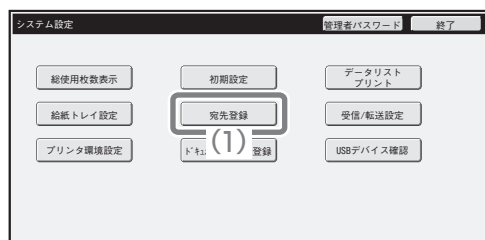
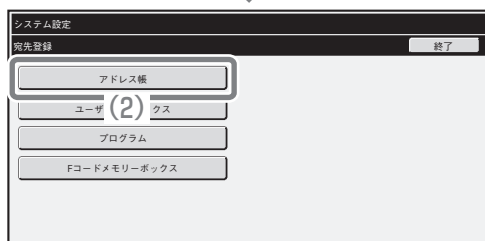
送信するファイル形式を[暗号化PDF]に設定している場合、送信実行時にパスワード入力を要求するメッセージが表示されます。

送信先を登録する

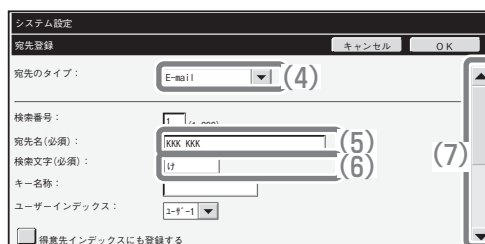
ここでは、E-mail送信スキャンの送信先のE-mailアドレスをワンタッチキーとして登録する場合について説明します。
登録されたE-mailアドレスは手早くかんたんに呼び出すことができるようになります。
また、複数の相手に同じ原稿を送信したいときは、送信先をグループ登録しておくと便利です。
ネットワークスキャナ機能のほかの送信方法の送信先の登録のしかたについては操作ガイド「5. スキャナ／インターネットFax」の「各送信方法の宛先をアドレス帳に登録する」を参照してください。

ワンタッチキーを登録する

システム設定

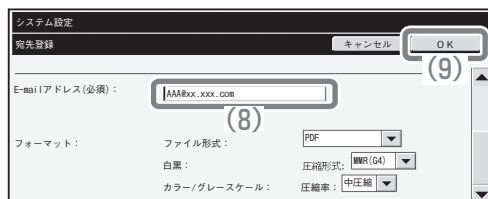
1 [システム設定]キーを押す

2 タッチパネルで設定する

(1) [宛先登録]キーをタッチする

(2) [アドレス帳]キーをタッチする

(3) [新規登録]キーをタッチする

(4) 「宛先のタイプ」のセレクトボックスから[E-mail]を選択する

(5) 「宛先名」のテキストボックスをタッチする
文字入力画面が表示されるので、「宛先名」を入力してください。

(6) 「検索文字」のテキストボックスをタッチする
文字入力画面が表示されるので、「検索文字」を入力してください。

(7) スクロールバーをタッチして画面を移動させる

タッチパネルで設定する（つづき）

(8) 「E-mailアドレス」のテキストボックスをタッチする

文字入力画面が表示されるので登録したいE-mailアドレスを入力します。

(9) [OK]キーをタッチする

上記の手順で説明した項目は、入力が必須な項目です。入力項目の詳細については、操作ガイドの「7. システム設定」を参照してください。
複数の相手に同じ原稿を送信したいときは、宛先をグループ登録しておくと便利です。グループ登録については、操作ガイドの「7. システム設定」を参照してください。

便利な送信方法について

かんたん操作で送信できるワンタッチ送信や再送信など、便利な送信機能が用意されています。

ワンタッチキー

登録しておいた宛先をワンタッチで呼び出します。

(1) [アドレス帳]キーをタッチする

(2) 送信したい宛先のキーをタッチする

5▶10▶15 キーをタッチすると、一度に表示するワンタッチキーの個数を変更できます。タッチするごとに5件、10件、15件と切り替わります。

(3) [宛先配信]キーをタッチする

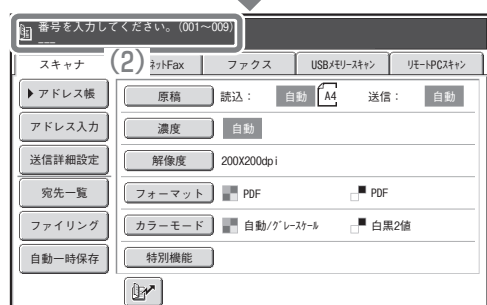
ワンタッチキーに登録した送信先がメールアドレスの場合、キーを選択したあとに[宛先配信]、[Cc配信]などの配信方法を選択します。

再送信

[再送信]キーをタッチするだけで、8件の発信履歴から送信先を1件選んで送信できます。
グループ登録したワンタッチキーを使って送信したときなど、発信履歴に残らない場合もあります。

(1) [再送信]キーをタッチする

(2) 送信したい宛先のキーをタッチする
表示される発信履歴には、ファクスやインターネットFaxの送信先も含まれています。

短縮送信

ワンタッチキーやグループキーを登録すると、3桁の検索番号が割り当てられます。
キーと3桁の検索番号を使って送信できます。
検索番号はシステム設定の宛先登録リストのメニューからリストをプリントして確認できます。

(1) キーをタッチする

(2) 数字キーで3桁の番号を入力する

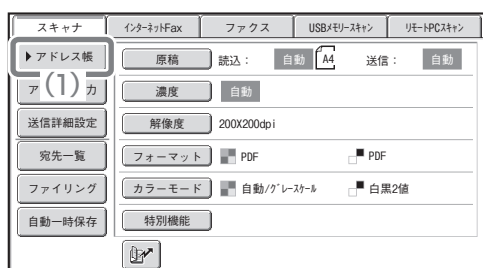
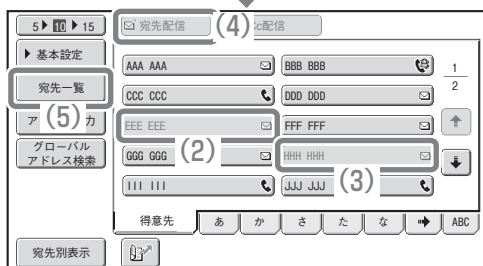
複数の相手に同じ原稿をまとめて送信する（順次同報送信）

スキャナモード、インターネットFaxモード、ファクスモードの宛先をまとめ、一回の操作で同じ原稿を送信できます。しばしば送信する送信先が同じ組み合わせなら、ワンタッチキーにグループ登録することをおすすめします。
ここでは、ワンタッチキーに登録した送信先を選択して、複数の送信先に同じ画像を送信する場合について説明します。

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

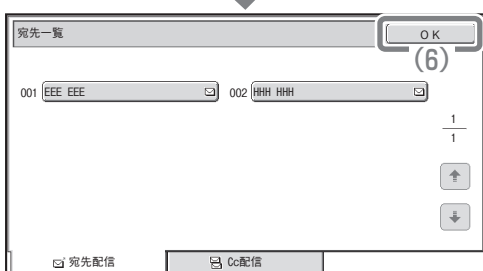
(1) [アドレス帳]キーをタッチする

(2) 送信したい宛先のワンタッチキーをタッチする

[5▶10▶15]キーをタッチすると、一度に表示するワンタッチキーの個数を変更できます。タッチするごとに5件、10件、15件と切り替わります。

(3) さらに送信したい宛先のワンタッチキーをタッチする

(4) [宛先配信]キーをタッチする

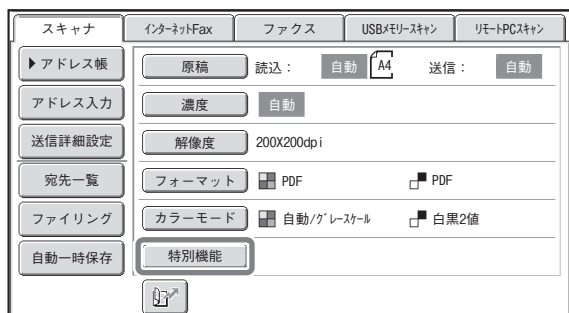
(5) [宛先一覧]キーをタッチする

(6) 送信先を確認して、[OK]キーをタッチする

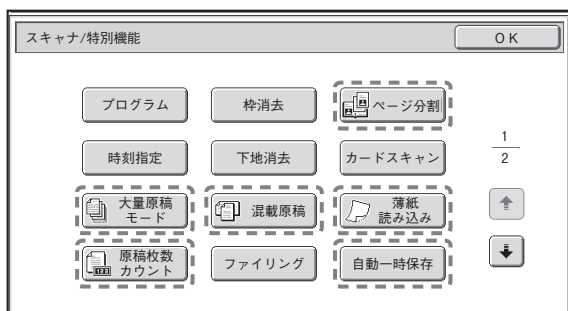
送信先を解除したいときは、解除する送信先のキーをタッチします。メッセージが表示されるので[解除する]キーをタッチします。

3 [カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

同報送信を行うときにインターネットFaxやファクスモードの宛先が含まれている場合は、[カラースタート]キーは押せません。[白黒スタート]キーを押してください。

スキャナの特別機能について

特別機能を使うと、目的に合わせてさまざまなスキャン送信ができます。
本書では、特別機能を使ってどのようなスキャン送信ができるかを紹介しています。（それぞれの特別機能の操作手順については説明していません。）
それぞれの特別機能は設定項目や操作手順が異なりますが、基本的な操作は共通しています。次ページで「下地消去」を例に特別機能の設定の基本的な操作を説明しています。
それぞれの特別機能の設定方法については、操作ガイド「5. スキャナ／インターネットFax」の「特別機能について」を参照してください。

特別機能を使うときは特別機能のメニューを呼び出して、使いたい機能のキーをタッチして設定します。メニューはスキャナモード、インターネットFaxモード、USBメモリースキャンモードでそれぞれ異なります。
基本画面の[特別機能]キーをタッチすると、次の画面が表示されます。

スキャナモード

1画面目

2画面目

[　　　]で囲まれた特別機能のキーはタッチすると反転表示されて、設定が完了します。
そのほかの機能はキーをタッチすると設定画面が表示されて、それぞれの設定を行うことができます。
本機の周辺装置の装着状態によっては、表示されないキーがあります。

特別機能の設定方法

ここではスキャナの特別機能について、設定画面から設定を行う手順について説明します。
機能によって内容が異なりますが、設定の操作はほぼ共通しています。ここでは例として「画像の背景を白くしてスキャンする（下地消去）」の設定の操作を説明します。

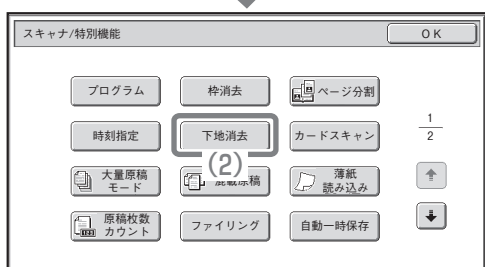
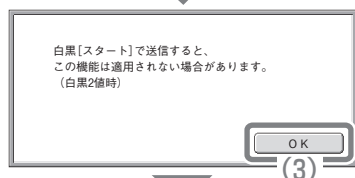
読み取りたい面を上向きに！

1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

(1) [特別機能]キーをタッチする

(2) [下地消去]キーをタッチする

(3) 表示されたメッセージを確認し、[OK]キーをタッチする

(4) [－][+]キーで残す下地の濃度を設定する
濃度を3段階で設定します。[－]キーで残す下地は薄くなり、[+]キーで残す下地は濃くなります。
ここでは、下地が最も薄くなる「1」に設定しています。

(5) [OK]キーをタッチする

3 送信先を設定して、[カラースタート]キーを押す

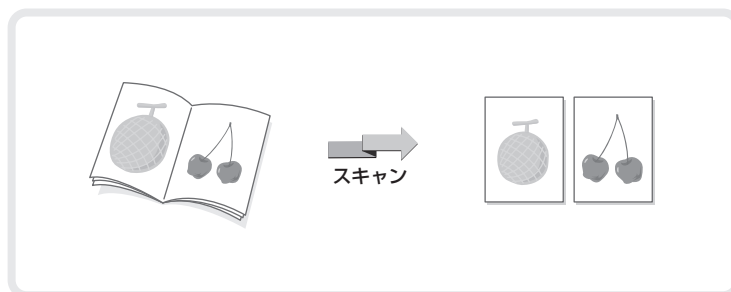
この機能はカラーモードを[白黒2値]に設定していると使うことができません。

便利なスキャナ機能

まわりに影ができないようにスキャンする（枠消去）

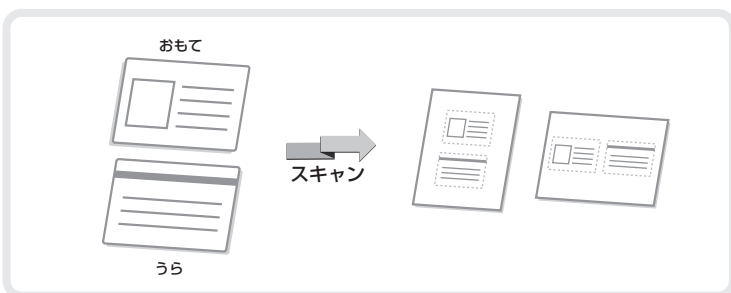
本や厚みのある原稿をスキャンしたときにできるまわりの影を消すことができます。

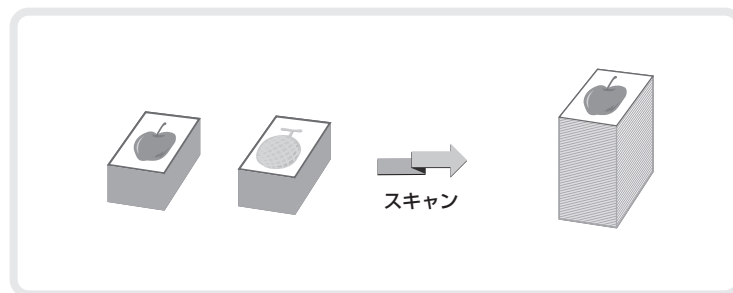
見開きページを1ページずつスキャンする（ページ分割）

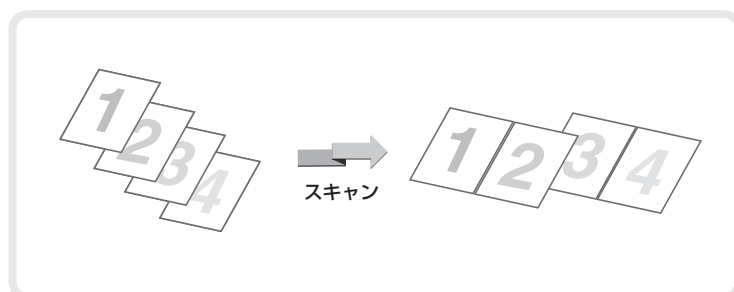
パンフレットなどの見開き原稿を片方のページごとに分けてスキャンします。

画像の背景を白くしてスキャンする（下地消去）

カラーの原稿をスキャンするときに、背景のように色の薄い部分を白くとばすことができます。
用紙そのものに色のついた原稿をスキャンするときに便利です。
この機能は白黒モードでははたらきません。

カードの表裏を1枚にまとめてスキャンする（カードスキャン）

カードのうらとおもてを1枚の用紙に並べてスキャンします。

大量の原稿を一度にまとめて送信する（大量原稿モード）

原稿自動送り装置の指示線を超える枚数の原稿を、一度に読み込むことはできません。
大量原稿モードなら分割して読み込ませた原稿をまとめて送信できます。

2ページ分の原稿を1枚にまとめて送信する（ページ集約）

半分の大きさにした2ページ分の原稿を1枚の用紙で送信します。
これはインターネットFaxモードの特別機能です。

ほかにもこんな機能があります

それぞれの機能の詳細については、操作ガイド「5. スキャナ／インターネットFax」の「特別機能について」または「インターネットFaxの受信機能」を参照してください。

- 時刻を決めて送信する（時刻指定）
- スキャン操作を登録して使用する（プログラム）
- 薄い紙の原稿をスキャンする（薄紙読み込み）
- 大きさの違う原稿をまとめてスキャンする（混載原稿）
- 読み込んだ原稿の枚数を確認してから送信する（原稿枚数カウント）
- 読み込み済みの原稿にスタンプを押す（済スタンプ）
- 通信結果表のプリント設定を変更して送信する（通信結果表）
- 発信元情報を付けて送信する（インターネットFax発信元印字）
- 受信したインターネットFaxのデータをネットワークアドレスに転送する（受信データのネットワーク転送設定）

ドキュメントファイリング編

ドキュメントファイリングとは、コピーやプリンタなどのジョブを実行するときに原稿やプリントのデータをハードディスクに保存する機能です。保存したデータはあとからプリントなどの操作をすることができます。
ここでは、ドキュメントファイリングの機能の一部を紹介しています。

ドキュメントファイリングについて

ドキュメントファイリングとは、コピーやスキャン送信した原稿やプリントデータを、本機内蔵のハードディスクにデータとして保存する機能です。
保存したデータは必要なときに呼び出して、プリントや送信などの再操作を行うことができます。

ドキュメントファイリング機能でできること

自動一時保存

自動一時保存機能を使用すると、かんたんな操作でコピーや送信を行うと同時に原稿データをハードディスクに保存することができます。

ファイリング

ファイリング機能を使用すると、コピーや送信を行うと同時に原稿データをハードディスクに保存することができます。保存の際に、ユーザー名、ファイル名、保存先を設定できるので、ファイル管理もしっかり行えます。

スキャン保存

スキャン保存機能を使用すると、プリントや送信を行わずに原稿データをハードディスクに保存することができます。スキャン保存したデータも、ファイリングと同じように、ユーザー名、ファイル名、保存先を設定できます。

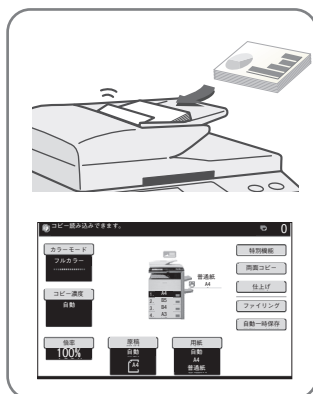
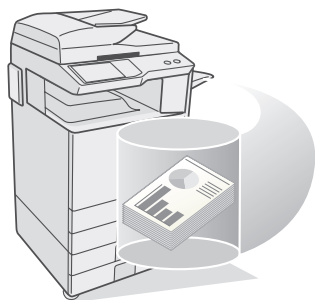
一時保存フォルダ

自動一時保存で保存したファイルは、このフォルダに保存されます。

標準フォルダ／ユーザーフォルダ

ファイリングやスキャン保存で保存したファイルは、保存先を指定しなかった場合、自動的に標準フォルダに保存されます。
標準フォルダのほかにも、ユーザーフォルダにファイルを保存できます。ユーザーフォルダは、システム設定で作成できます。

保存したファイルは必要なときにプリントや送信をすることができます
プリンタドライバを使って保存したファイルは送信できません

ドキュメントファイリング機能はこんなときに便利です

こんなとき

枚数の多い会議用の資料をコピーしたけれど、急に出席者が増えることになり、急いで不足分のコピーを用意しなくてはならなくなった。

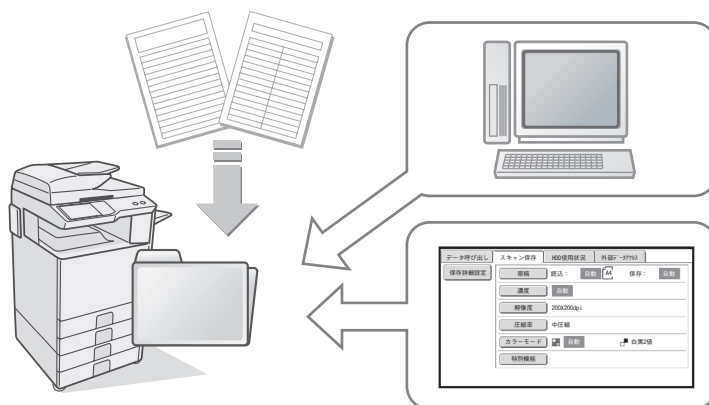
便利です

大量の原稿は読み込みにも時間がかかります。また、コピーの設定もやり直さないといけません。こんなときにドキュメントファイリングで保存したファイルをプリントすれば、原稿を読み込む必要もなく、コピーの設定も覚えているのであわてる必要がありません。

こんなとき

日報や週報などの用紙をオフィスに置いているが、しばしばストックが切れてしまい、そのたびにオリジナルデータをプリントして使っている。

便利です

日報や週報など社内文書のデータをファイリングしてひとつのフォルダにまとめておけば、利用者は本機のWebページや操作パネルからの操作で文書を手に入れることができます。

ドキュメントファイリング機能をさらに便利にする機能

本機のユーザー認証機能を有効にしていると、利用者のユーザー情報にマイフォルダを登録することができます。ファイルの再操作を行うときにマイフォルダが最初に表示されるようになるので、フォルダ選択の操作を省くことができます。
マイフォルダの登録についての詳細は、操作ガイド「7. システム設定」の「ユーザーリスト」を参照してください。

かんたんにデータを保存する（自動一時保存）

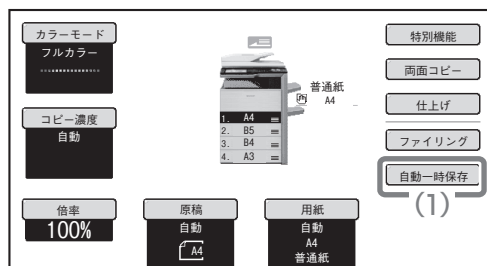
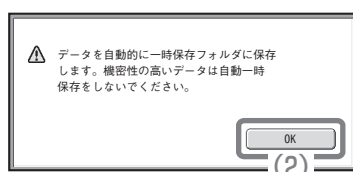
ここではコピーしながら「自動一時保存」する操作を例に説明します。
自動一時保存はドキュメントファイリング機能を使ってデータを保存するもっとも手軽な方法です。

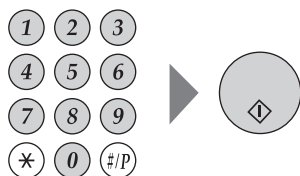
1 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

通常のコピーと同じように設定を行います。

(1) [自動一時保存]キーをタッチする

(2) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

原稿のコピーと同時にデータがハードディスクに保存されます。

情報をつけてデータを保存する(ファイリング)

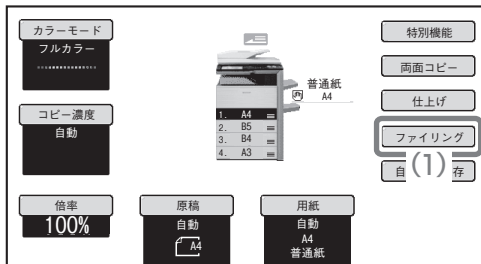
ここではコピーしながら「ファイリング」する操作を例に説明します。自動一時保存とは異なり、保存するファイルのユーザー名やファイル名、保存先を指定できます。

1 原稿をセットする

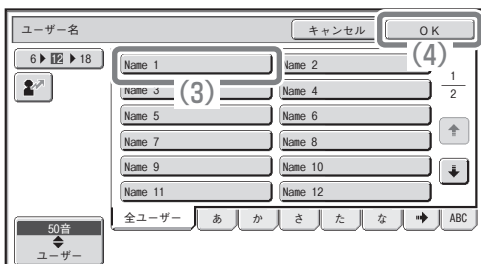
原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

2 タッチパネルで設定する

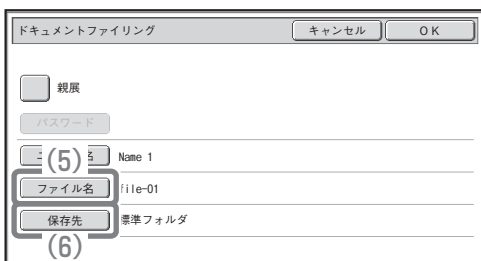
通常のコピーと同じように設定を行います。

(1) [ファイリング]キーをタッチする

(2) [ユーザー名]キーをタッチする

(3) [Name 1]キーをタッチする

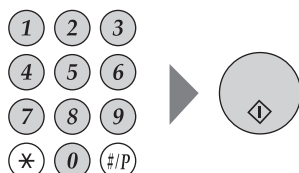
(4) [OK]キーをタッチする

(5) [ファイル名]キーをタッチする

文字入力画面が表示されるので、「ファイル名」を入力してください。

(6) [保存先]キーをタッチする

タッチパネルで設定する（つづき）

(7) [User 1]キーをタッチする

(8) [OK]キーをタッチする

(9) [OK]キーをタッチする

3 コピー枚数（部数）を設定して、[カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

原稿のコピーと同時にデータがハードディスクに保存されます。

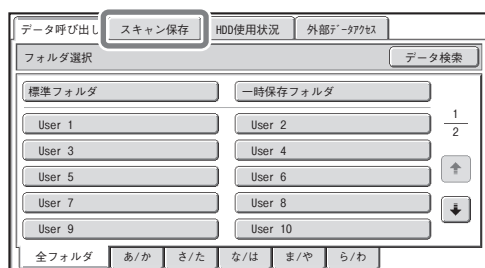
原稿データの保存だけを行う（スキャン保存）

スキャン保存は、スキャンした原稿のデータを標準フォルダまたはユーザーフォルダに保存する機能です。印刷や送信は行いません。
ここでは、原稿を標準フォルダに保存する操作について説明しています。

1 [ドキュメントファイリング]キーをタッチする

ドキュメントファイリングモードの基本画面が表示されます。

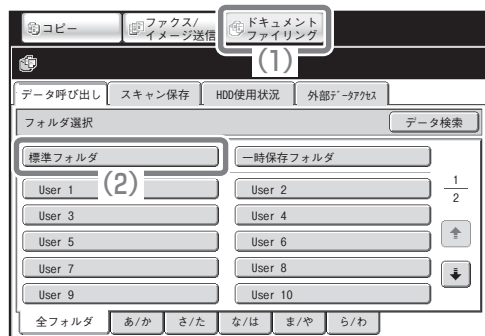
2 原稿をセットする

原稿台（ガラス面）を使う場合は、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 [スキャン保存]タブをタッチする

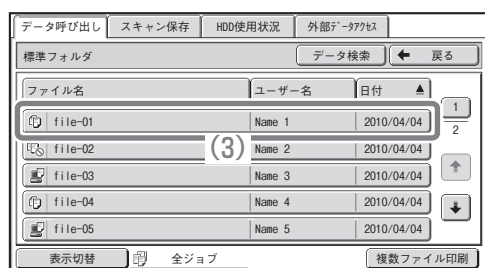
スキャン保存基本画面が表示されます。
[保存詳細設定]キーをタッチすると、ユーザー名、ファイル名、保存先を設定できます。

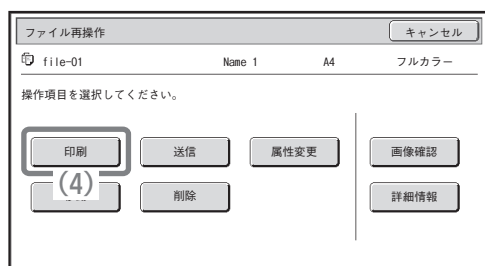
4 [カラースタート]キーまたは[白黒スタート]キーを押す

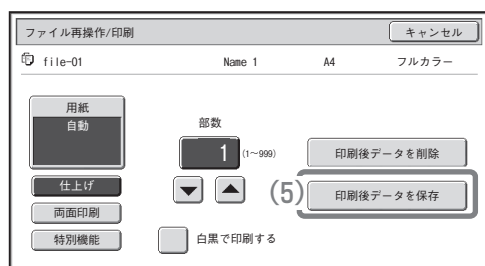
保存したファイルをプリントする

ドキュメントファイリング機能で保存したファイルを呼び出してプリントや送信をすることができます。
ここでは、標準フォルダに保存しておいたデータを呼び出してプリントする操作を説明しています。

ファイルを選択してプリントする

(1) [ドキュメントファイリング]キーをタッチする

(2) [標準フォルダ]キーをタッチする

(3) 再操作したいファイルのキーをタッチする

[表示切替]キーをタッチすると、表示切替設定画面が表示されます。表示切替設定画面で[サムネイル表示]キーをタッチすると、ファイルのキーにイメージ画像が表示されます。

(4) [印刷]キーをタッチする

[画像確認]キーをタッチすると、プレビュー機能でファイルの内容を確認できます。

(5) [印刷後データを保存]キーをタッチする

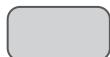
[印刷後データを保存]を選択すると、プリント後にファイルを保存できます。
プリント後にファイルを削除したいときは[印刷後データを削除]キーをタッチしてください。

システム設定編

本機をより使いやすくするためのさまざまな設定を行うことができるシステム設定について、その一部をかんたんに紹介しています。
システム設定について、さらに詳しいことが知りたいときは操作ガイド「7. システム設定」を参照してください。

システム設定について

日付・時刻設定、ファクスやスキャナの宛先登録やドキュメントファイリングフォルダの登録のような本機に関するさまざまな設定はシステム設定画面で行うことができます。
ここでは、システム設定画面の表示のしかたと設定項目についてかんたんに説明しています。
システム設定の詳細については、操作ガイド「7. システム設定」を参照してください。

システム設定画面を表示させる

[システム設定]キーを押す

システム設定画面が表示されます。
本機の周辺装置の装着状態によっては、表示されないキーがあります。

システム設定でできること

設定項目	設定の内容
総使用枚数表示	コピーやプリンタなどのジョブごとの総出力枚数を表示します。
初期設定	内蔵時計の設定や文字入力に使うソフトキーボードの切り替えを行うことができます。
データリストプリント	本機の状態や設定内容をプリントできます。
給紙トレイ設定	各給紙トレイの用紙のタイプとサイズなどを設定できるほかにも、新規の用紙タイプの登録なども行うことができます。
宛先登録	イメージ送信機能で使うワンタッチキーに送信先を登録したり、プログラムキーに設定を登録したりできます。
受信/転送設定	ファクスやインターネットFaxの受信方法の設定や受信データの転送に関する設定を行います。
プリンタ環境設定	プリンタドライバを使わないプリントの設定やプリンタ機能に関する設定を行います。
ドキュメントファイリング登録	ドキュメントファイリング機能で使うユーザーフォルダの登録や修正、削除を行います。
USBデバイス確認	USBデバイスの接続状況を確認できます。

システム設定（管理者）について

システム設定（管理者）※とは、本機の管理者が設定できるシステム設定です。設定するには管理者パスワードの入力が必要になります。
ただし、ユーザー認証が有効になっている場合は、管理者パスワードを入力しなくても、ログインしているユーザーの権限により設定が許可されることがあります。設定状態については、本機の管理者に問い合わせてください。

※ 本機の取扱説明書では、管理者権限が必要なシステム設定をシステム設定（管理者）と表記していますが、これは機能を説明するうえでの便宜的なものです。実際のタッチパネルなどには（管理者）という文字は表示されません。

システム設定（管理者）の項目については、操作ガイド「7. システム設定」を参照してください。（次ページの「システム設定階層図」も参考にしていただけます。）

システム設定階層図

SPDLは、Sharp Printer Description Languageの略称です。

ファクス/イメージ送信設定
操作設定
各種設定
デフォルト表示画面
同報時の次宛先キー入力
受信データ印字ホールド設定
アドレス帳のデフォルト設定
原稿読み込み終了音の設定
デフォルト済スタンプ設定
標準画質設定
件名/ファイル名/本文表示件数切替
枠消去幅の標準値設定
標準濃度設定
宛先の表示件数切替
受信ランプ設定
表示順番切り替えの禁止
登録禁止設定
本体からの宛先登録の禁止設定
プログラムの登録禁止
グローバルアドレス検索からの宛先登録禁止設定
Web画面からの宛先登録の禁止設定
メモリーボックスの登録禁止
ネットワークスキャナツールからの登録禁止
送信禁止設定
ファクス/イメージ送信モードからの[再送信]の禁止
直接入力の禁止
PC-Faxからの送信禁止
アドレス帳からの選択禁止
PCインターネットFaxからの送信禁止
発信元登録
スキャナ設定
各種設定
標準送信者登録
同報時のファイル圧縮形式
Bcc配信設定
標準カラーモード設定
送信データ上限値設定（E-mail）
スキャン機能の禁止
標準ファイルフォーマットの設定
送信データ上限値設定（FTP/デスクトップ/共有フォルダ）
メールフッターのプリセット
デフォルト宛先設定
インターネットFax設定
インターネットFax初期設定
オート立ち上げモード
送信時の原稿内容プリント設定
本文印刷設定
標準圧縮形式設定
通信結果表プリント設定
メールフッターのプリセット
音量設定
記録表プリント設定
インターネットFax送信設定
送達確認機能有効設定
送信データ上限値設定
ページ数印字
送達確認待ちタイムアウト時間
回転送信の設定
宛先ビジー時の再コール設定
送達エラー受信時の再送信回数設定
デフォルト日付発信元送出
通信エラー時の再コール設定
インターネットFax受信設定
定形サイズへの自動縮小プリント
レター受信時縮小印字設定
受信確認サイクル設定
両面受信設定
受信日時印字設定
排紙設定
受信データ転送先アドレス登録
POP3通信タイムアウト時間設定
特定アドレス/ドメイン受信可否設定
ファクス設定
ファクス初期設定
ダイヤル発呼信号設定
ハンドセット接続
送信時の原稿内容プリント設定
オート立ち上げモード
外部電話接続
通信結果表プリント設定
ポーズ時間の設定
電話/ファクス自動切替設定
記録表プリント設定
ファクス宛先確認機能
ダイヤルイン設定
ECM
音設定
Fネット設定
リモート切替番号設定
留守番電話接続設定
ファクス送信設定
自動縮小送信
ページ数印字
宛先ビジー時の再コール設定
回転送信の設定
デフォルト日付発信元送出
通信エラー時の再コール設定
クイックオンライン送信
日付・発信元印字位置設定
ファクス受信設定
自動受信コール回数設定
定形サイズへの自動縮小プリント
レター受信時縮小印字設定
手動受信から自動受信への切替設定
受信データプリント条件設定
受信日時印字設定
両面受信設定
受信データ転送先電話番号登録
排紙設定
特定番号受信可否設定
ポーリング保護設定
回線2の設定
ドキュメントファイリング設定
各種設定
デフォルトモード設定
標準濃度設定
標準排紙トレイ
ソート項目設定
標準原稿種類
再印刷時の印字メニュー設定禁止
管理者の権限設定
標準解像度設定
一括印刷設定
一時保存ファイルの全削除
カラーデータ圧縮率の設定
枠消去幅の標準値設定
標準カラーモード設定
原稿読み込み終了音の設定
カードスキャン標準値設定
ジョブ別再操作設定
ファイルの自動削除設定
リスト/レポートプリント
管理者設定リスト
通信記録表
受信転送リスト
Web設定リスト
メタデータセットリスト
セキュリティ設定
SSL設定
IPsec設定
IEEE802.1X設定
禁止設定
管理者パスワードの変更
プロダクトキー入力
データバックアップ
ストレージバックアップ
デバイスクローニング
システム設定の保存/呼出し
工場出荷時設定リセット
現在の設定保存
保存設定値の呼出し
Sharp OSA設定
外部アカウント設定
USBドライバ設定
動画再生速度設定
この階層図は全体を把握するためのものです。詳細な設定項目については、操作ガイド「7. システム設定」を参照してください。

困ったときは

よくお問い合わせいただく内容や紙づまりの対処法について説明しています。

よくあるご質問

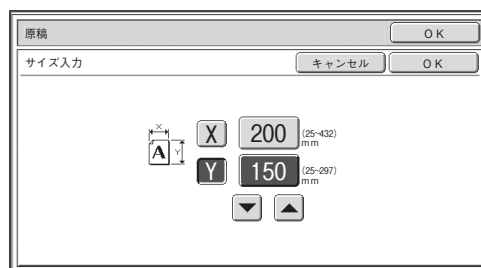
不定形サイズの原稿をコピーするには・・・・・・

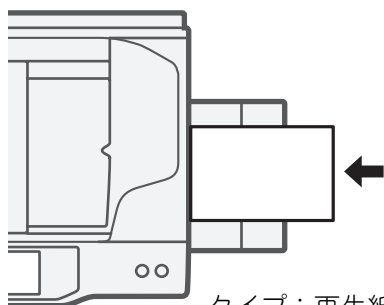
ここでは、伝票のような不定形サイズの原稿をコピーする場合の操作の流れを説明します。
コピーモードの特別機能「センタリング」を組み合わせて設定すると、用紙の中央にコピーできます。

1 原稿をセットする

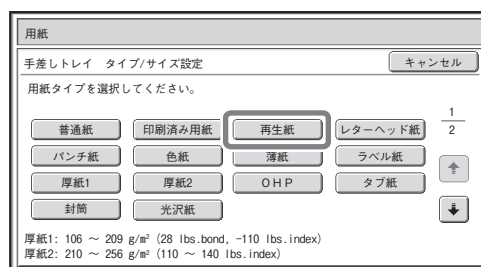
X（横）方向が140mm、Y（縦）方向が131mmを下回るサイズの原稿は、原稿台（ガラス面）にセットしてください。
薄い原稿を読み込む場合は「薄紙読み込み」機能を利用してください。

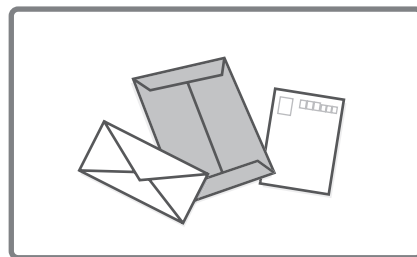
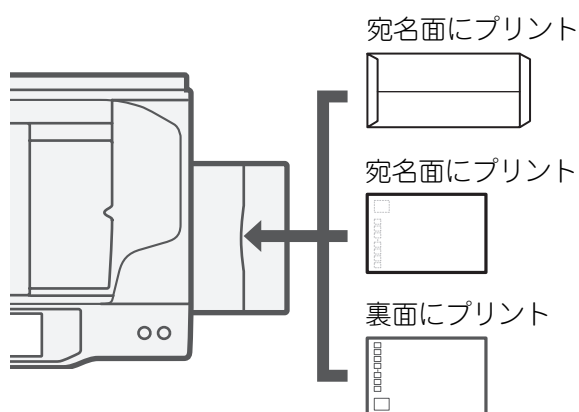
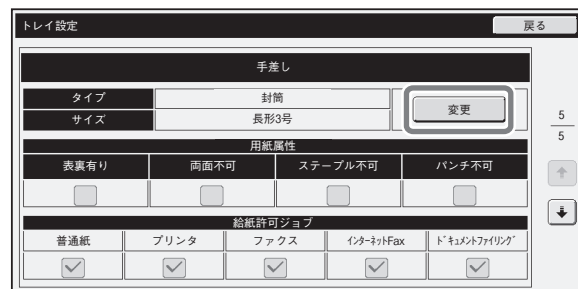
2 原稿サイズを入力する

コピーモードの基本画面から
[原稿]-[サイズ入力]の順にタッチしてください。

3 手差しトレイにセットする

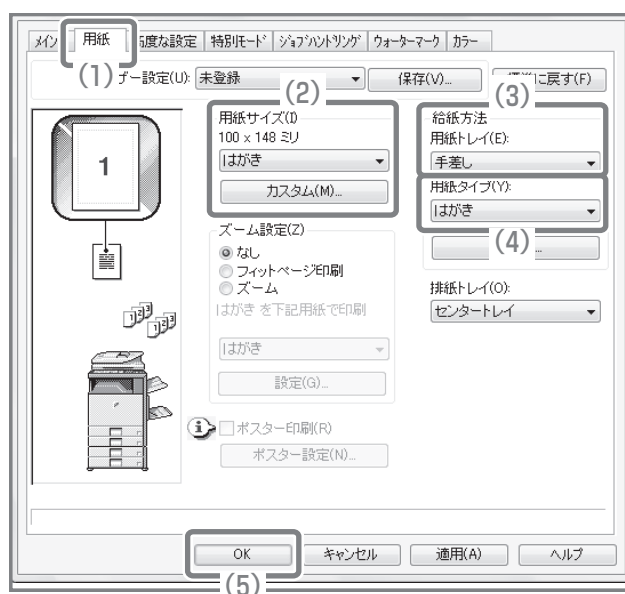
ここでは、本体の給紙トレイにない用紙にコピーするために手差しトレイを使っています。

タイプ：再生紙
サイズ：A4

4 手差しトレイを選択する

コピーモードの基本画面から
[用紙]-「手差しトレイの用紙タイプ」の順にタッチしてください。

郵便はがきや封筒にプリントするには・・・・・・

ここでは、郵便はがきや封筒にプリントする場合の操作の流れを説明します。封筒は宛名面にのみプリントできます。
郵便はがきや封筒を使う前に、試しにプリントして仕上がりを確かめてください。

1 手差しトレイにセットする

2 トレイ設定

トレイ設定は必要ありません。

タイプ：封筒
サイズ：封筒のサイズを選択

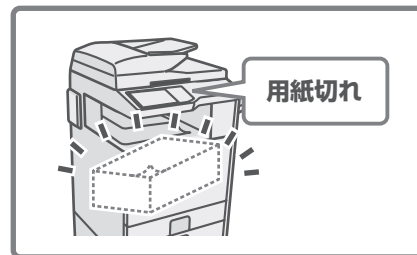
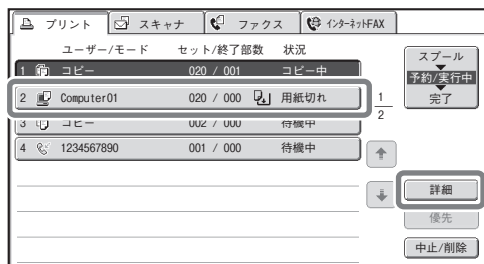
3 プリンタドライバで設定する

(2)「用紙サイズ」から[はがき]またはセットした封筒のサイズを選択する

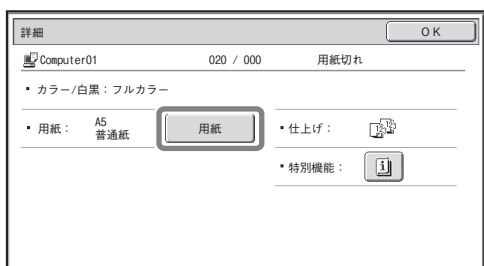
(3)「給紙方法」の「用紙トレイ」から[手差し]を選択する

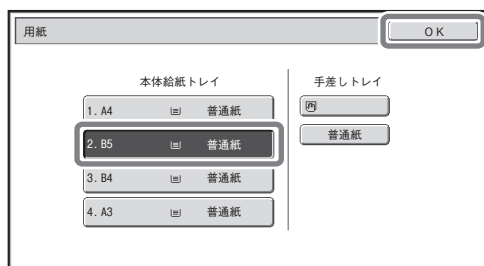
(4)「用紙タイプ」から[はがき]または[封筒]を選択する

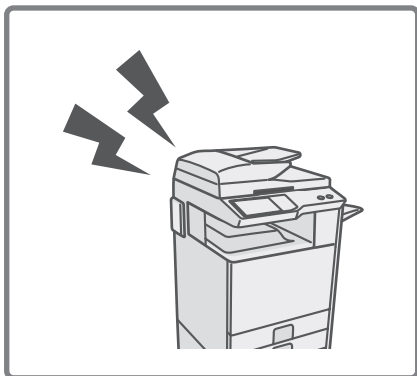
封筒にプリントする場合は、必要に応じて[メイン]タブにある「印刷の向き」の「180°回転して印刷」チェックボックスを☑にしてください。

プリントジョブの用紙サイズを変更するには……

プリントジョブの用紙サイズが、本機にセットされていないような場合に、ジョブの用紙サイズを変更する方法です。

1 ジョブの詳細情報を確認する

操作パネルの[ジョブ状況]キーを押し、ジョブ状況画面を表示させてください。
「用紙切れ」になっているジョブを選択し、[詳細]キーをタッチしてください。

[中止/削除]キーをタッチすると、ジョブを削除することができます。

詳細画面でジョブに指定されている用紙サイズを確認して、[用紙]キーをタッチしてください。

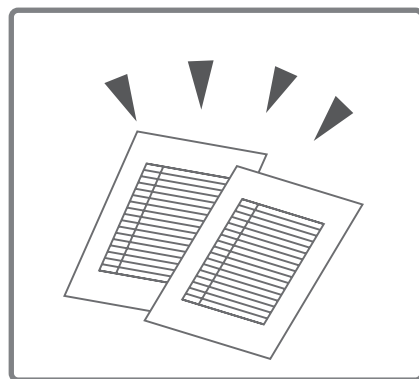
2 ジョブの用紙サイズを変更する

セットされている用紙からジョブをプリントする用紙を選択してください。
このとき、ジョブに指定されているサイズよりも大きな用紙を選択しないとプリントが欠けてしまいます。

ファクス受信時の呼出音が大きすぎるのですが……

ファクス受信時の呼出音が、大きすぎてうるさかったり、小さすぎて聞こえにくかったりするような場合は、以下の方法で音量を調整できます。
ファクスの呼出音の調整はシステム設定（管理者）から行います。

**操作パネルの[システム設定]キーを押したあと、
[ファクス/イメージ送信設定]-[ファクス設定]-[ファクス初期設定]-[音設定]-[呼出音]の順番でキーをタッチし、音量を選択してください。**

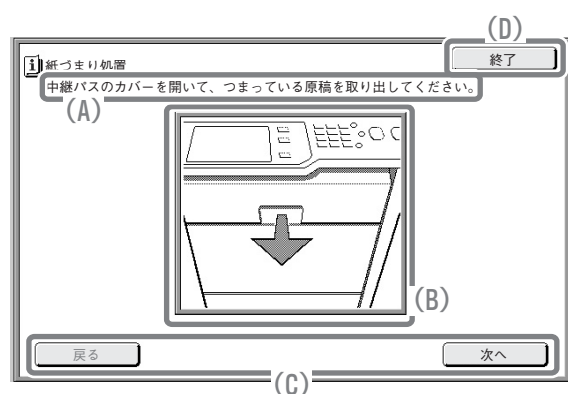
本機の通信記録を確認したいのですが……

本機のイメージ送信機能の通信記録を確認したい場合は、以下の方法で通信記録表をプリントできます。
通信記録表のプリントはシステム設定（管理者）から行います。

**操作パネルの[システム設定]キーを押したあと、
[リスト/レポートプリント]-[通信記録表]の順番でキーをタッチし、通信記録表をプリントしてください。**

紙づまりの対応

紙づまりが発生すると、タッチパネルに「紙がつまりました。」というメッセージが表示され、プリントや原稿の読み込みが中断されます。このようなときは、タッチパネルに表示されている[操作ガイド]キーをタッチしてください。キーをタッチすると、紙づまりの処置方法のガイダンスが表示されるので、ガイダンスに従って紙づまりの処置を行ってください。紙づまりを解除すると、メッセージは自動的に終了します。

下図のマークの点滅している箇所がおおよその紙づまり位置です。

[操作ガイド]キーをタッチすると、次の画面が表示されます。

(A) 操作手順が表示されます。

(B) 処置方法をアニメーションで説明します。

(C) 前の画面または次の画面を表示させます。

(D) 操作ガイドを終了します。
紙づまりが解除されていない場合は、操作ガイドを終了することはできません。

- メッセージ表示中は、プリントや原稿の読み込みを再開することはできません。
- 紙づまりの処置を行ってもメッセージが消えない場合は、以下の原因が考えられます。再度確認してください。
  - 紙づまりの処置が正しく行われていない。
  - 本機の中に紙片などが残っている。
  - 紙づまり処置のために動かした、カバーやユニットが、元の位置に戻されていない。

さらに詳しい紙づまりの対応については、操作ガイド「8. 困ったときは」の「紙づまりの対応」を参照してください。

お願い

- OS（オペレーティングシステム）に関する事がらについては、必要に応じてOSの説明書またはヘルプ機能を参照してください。
- この取扱説明書では、Windows環境での画面の説明や操作手順は、Windows Vista®でお使いになる場合を主体に説明しています。OS(オペレーティングシステム)のバージョンやアプリケーションソフトにより表示される画面が異なることがあります。
- この取扱説明書では、Macintosh環境での画面の説明や操作手順は、Mac OS Xの場合はMac OS X v10.4でお使いになる場合を主体に説明しています。OS（オペレーティングシステム）のバージョンやアプリケーションソフトにより表示される画面が異なることがあります。
- この取扱説明書でMX-xxxxと記載しているところは、“xxxx”にお使いのモデル名を入れてお読みください。
- この取扱説明書では、日本郵政株式会社のはがきを郵便はがきと記載しています。
- この取扱説明書は内容について十分注意し作成しておりますが、万一ご使用中にご不審な点・お気付きのことがありましたら、セーフティーガイドに記載のシャープお客様ご相談窓口までご連絡ください。
- この製品は厳重な品質管理と検査を経て出荷しておりますが、万一故障または不具合がありましたら、お買いあげの販売店、またはセーフティーガイドに記載のシャープお客様ご相談窓口までご連絡ください。
- お客様もしくは第三者がこの製品および別売品の使用を誤ったことにより生じた故障、不具合、またはそれらに基づく損害については、法令上の責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

ご注意

- この取扱説明書の内容の全部または一部を、当社に無断で転載、あるいは複製することを禁止します。
- この取扱説明書の内容は、改良のため予告なく変更することがあります。

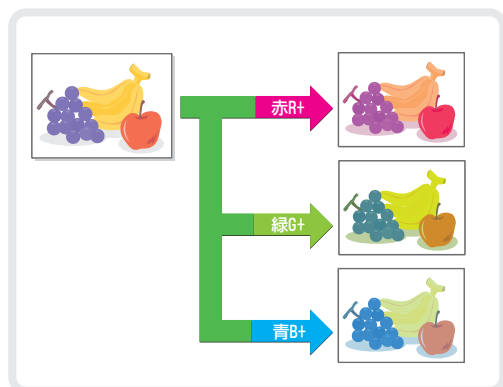
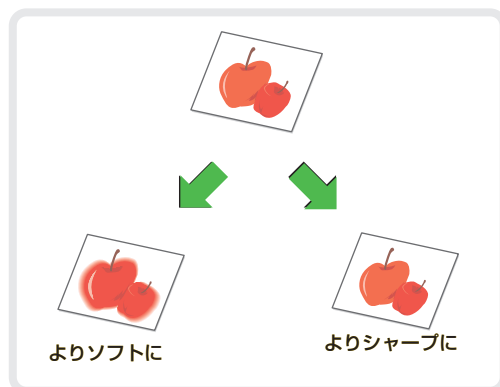
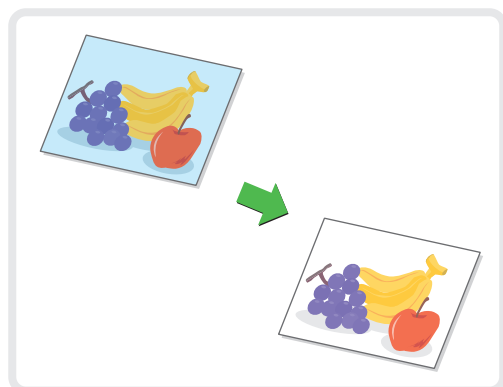
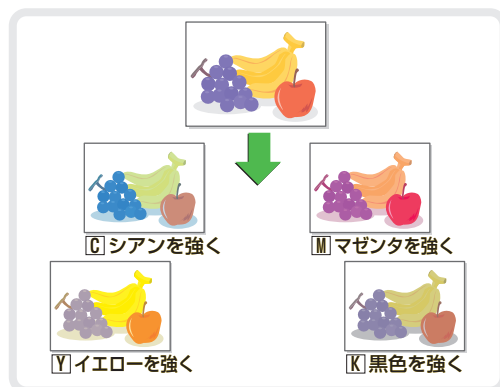
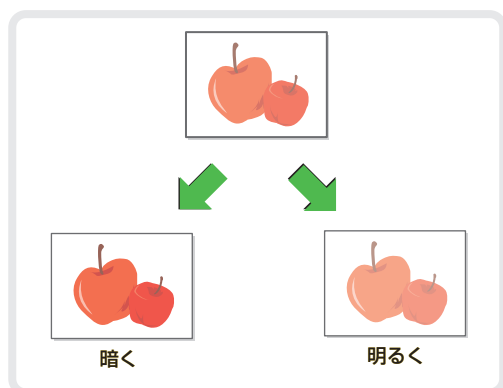
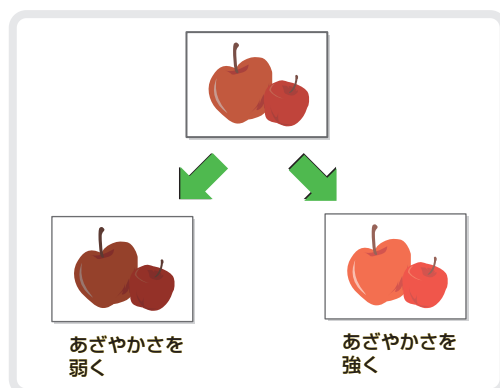
本文中で説明しているイラスト、操作パネル、タッチパネルについて

周辺装置は基本的に別売品ですが、お買いあげいただいた本機の種類によっては、一部標準装備されているものもあります。
この取扱説明書では、本機に2段給紙デスクを装着した状態で説明しています。
本機の機能や使いかたを説明するために、上記と異なる周辺装置の装着状態で説明している場合があります。

取扱説明書に記載している操作画面、表示されるメッセージ、キー名称などは改良変更などにより実際の表示と一部異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

カラー調整メニューについて

以下は、コピーモードの特別機能「カラー調整」の概要です。

RGB（赤・緑・青）

シャープネス

下地消去

カラーバランス

あかるさ調整

あざやか調整

「カラー調整」の詳細については、操作ガイド「2. コピー」の「カラー調整キーについて」を参照してください。